मध्यप्रदेश शासन

शिक्षा विभाग

(अमहाविद्यालयीन शाखा)

शिक्षा संहिता

[१-८-१९७३ से प्रभावशील]

(३१ दिसम्बर १९७३ तक संशोधित)

भाग १—नियम

भाग २—परिशिष्ट

भाग ३—प्रपत्र

NIEPA DC
D01882

शासन केन्द्रीय मुद्रणालय
भोपाल
१९७४

- 543
370.26
MAD-S

Sub. National Systems Unit,
National Institute of Educational
P... ... Administration
... Delhi-110016
D... No. 1882
Date. 26-11-84

प्राक्कथन

नए मध्यप्रदेश का निर्माण दिनांक १ नवम्बर १६५६ को भूतपूर्व मध्यप्रदेश, मध्यभारत, भोपाल, विन्ध्यप्रदेश तथा राजस्थान के क्षेत्र को सम्मिलित करके हुआ था. इन राज्यों में शालेय स्तर की शिक्षा के बारे में अलग अलग निर्देश प्रसारित हुए और उनके अलग-अलग नियम भी थे. नये राज्य में भी समय-समय पर शिक्षा के विभिन्न क्षेत्रों के बारें में निर्देश प्रसारित किये गये हैं. यह आवश्यकता सदैव अनुभव होती रही है कि इन निर्देशों का संकलन करते हुए आज की स्थिति में प्रभावशील आदेशों का संकलन किया जाये और जहां स्थिति स्पष्ट न हो वहां आवश्यकता के अनुसार नए आदेश भी दिये जायें. यह संकलन राज्य की विभिन्न इकाइयों में एक रूपता लाने की दृष्टि से भी आवश्यक है. इस संबंध में शिक्षा विभाग की ओर से समय-समय पर कार्यवाही की गई थी और विशेष रूप से श्री चन्द्रप्रताप तिवारी जी की अध्यक्षता में गठित शिक्षा संहिता समिति ने कार्य करके संहिता का प्रारूप प्रस्तुत किया. इन सभी महत्वपूर्ण सुझावों और प्रारूप को आधार मानते हुए संहिता का यह अंतिम रूप बनाया गया है. इस संहिता के प्रकाशन से अमहाविद्यालयीन शिक्षा के क्षेत्र की एक बहुत बड़ी आवश्यकता की पूर्ति होगी और इस क्षेत्र में समय-समय पर उत्पन्न समस्याओं को दूर करने में भी सहायता मिलेगी.

योगेन्द्रनाथ चतुर्वेदी,
उप सचिव,
मध्यप्रदेश शासन, शिक्षा विभाग.

भोपाल,
३१ जुलाई १६७३

विषय-सूची

भाग-१]

अध्याय १— प्रस्तावना तथा परिभाषाएं

कंडिका : पृष्ठ

१. प्रस्तावना १
२. परिभाषाएं १

अध्याय २—विभाग का संगठन (प्रशासकीय) ३

३. विभाग के कार्य.
४. संचालक.
५. संचालनालय के अन्य अधिकारी.
६. शिक्षा संस्थाएं.
७. संभागीय शिक्षा अधीक्षक.
८. संभागीय कार्यालय के अन्य अधिकारी.
९. संभागीय शिक्षण अधीक्षक के कार्य एवं कर्तव्य.
१०. जिला शिक्षा अधिकारी.
११. जिला शिक्षा अधिकारी के कार्य एवं कर्तव्य.
१२. जिला शिक्षा अधिकारी के सहायक.
१४. सहायक जिला शाला निरीक्षक.
१५. (ए) अधिकारियों के प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार.
१५. (बी) निरीक्षण.
१६. संस्थाओं का प्रबन्ध के अनुसार वर्गीकरण.
१७. पत्र व्यवहार का माध्यम.
१८. स्थानीय प्राधिकरणों से पत्र व्यवहार.
१९. संस्था के प्रधानों से पत्र व्यवहार.
२०. अधिकारियों और शिक्षकों के सम्मेलन का आयोजन.
२१. नियुक्तियां एवं पदोन्नति.
२२. पदांकन एवं स्थानान्तर.
२३. अवकाश.
२४. सेवा निवृत्ति.
२५. सेवा आचरण नियम.
२६. विभागीय जांच
२७. चरित्र पंजी एवं गोपनीय प्रतिवेदन.

कंडिका

२८. प्रायवेट ट्यूशन एवं अन्य पारिश्रमित कार्य. पृष्ठ

२९. परीक्षाओं में सम्मिलित होना.

३०. नाम में परिवर्तन.

अध्याय ३—प्राथमिक, पूर्व माध्यमिक एवं उच्च माध्य. शालाओं का प्रबंध १

३१. संस्थाओं का कार्यानुसार वर्गीकरण.

३२. मान्यता.

३३. अनुमति

३४. अनुदान.

३५. कक्षाओं में छात्रों की संख्या.

३६. शिक्षा का माध्यम, प्राथमिक शालाओं में भाषाई अल्प संरक्षक.

३७. (१) नैतिक शिक्षा, (२) धार्मिक शिक्षा.

३८. शाला खुली रहने की अवधि.

३९. दीर्घावकाश.

४०. महामारी ग्रस्त क्षेत्रों में शालाएं बन्द करना.

४१. अध्ययन के घण्टे.

४२. इमारतें.

४३. फ़रनीचर तथा साज सामान.

४४. सार्वजनिक परीक्षाओं आदि के लिए शिक्षकों, इमारतों तथा साज समान का उपयोग.

४५. प्रवेश.

४६. प्रवजन प्रमाणपत्र

४७. किसी भी शाला में न पढ़े हुए बालक का प्रवेश.

४८. विद्यार्थियों के साथ समानता का व्यवहार.

४९. प्रवेश पंजी.

५०. स्थानांतरण प्रमाण-पत्र

५१. जन्म तिथि का अभिलेख.

५२, जन्म तिथि में परिवर्तन.

५३. जन्म तिथि का प्रमाण-पत्र.

५४. लगातार अनुपस्थित तथा फ़ीस का भुगतान न होना.

५५. पाठ्यक्रम.

५६. कक्षा अध्यापक.

५७. (१) उपस्थिति. (२) गणवेश.

५८. अनुशासन.

५९. दण्ड एवं पुरस्कार.

६०. निष्कासन.

६१. संस्था से हटाना.

६२. शालाओं से अलग किया जाना.

कंडिका

६३. स्थानान्तर प्रमाण पत्रों में निष्कासन आदि की प्रविष्टि. पृष्ठ

६४. गैर शैक्षणिक प्रयोजन के लिये शाला भवन का उपयोग.

६५. शाला विकास समिति.

६६. पालक शिक्षक संघ.

अध्याय ४—राज्य स्तरीय संस्थान तथा समितियां २०

६७. राज्य शिक्षा संस्थान.

६८. आंग्ल भाषा संस्थान.

६९. विज्ञान शिक्षा संस्थान

७०. शिक्षा मनोविज्ञान एवं सन्दर्शन महाविद्यालय.

७१. योग शिक्षा संस्थान.

७२. पाठ्य पुस्तक निगम.

समितियां

७३. राज्य शिक्षा सलाहकार मण्डल.

७४. शिक्षक प्रशिक्षण मण्डल.

७५. राज्य स्त्री शिक्षा परिषद्.

७६. शिक्षक कल्याण प्रतिष्ठान.

७७. बालिका शिक्षा निधि.

७८. शालेय क्रीड़ा प्रतियोगिता समिति.

अध्याय ५—छात्रावास २९

७९. छात्रों की निवास व्यवस्था.

८०. छात्रावास का वार्डन.

८१. शासकीय छात्रावासों में वार्डन के लिये निःशुल्क वास गृह.

८२. छात्रावासों में प्रिफ़ेक्ट.

८३. संस्था प्रमुख का उत्तरदायित्व.

८४. छात्रावास का कार्य संचालन.

८५. छात्रावास में अनुशासन.

८६. प्रवेश और आरक्षा.

८७. शासकीय छात्रावासों का प्रबन्ध.

८८. छात्रावास सेवक.

८९. छात्रावासियों द्वारा देयक रकम.

९०. काशन मनी.

९१. छात्रावास फीस.

९२. भोजन व्यवस्था.

९३,९४ छात्रावास में चिकित्सा परिचर्या के लिये भत्ता,

पृष्ठ

अध्याय ६—पाठ्य पुस्तकें पुस्तकालय एवं शालाओं के लिए पुस्तकें एवं शिक्षण सामग्री का चयन ३२

कंडिका

९५ पाठ्य पुस्तकें.

९६ पाठ्य पुस्तकें.

९७ स्वीकृत पाठ्य पुस्तकों में परिवर्तन.

९८ पुरस्कारार्थ उपयोग में लाई जाने वाली पुस्तकें तथा पत्र-पत्रिकाएं आदि.

९९ विचारार्थ प्राप्त प्रकाशनों के संबंध में कार्य प्रणाली.

१०० स्वीकृति या अस्वीकृति संबंधी आदेश.

१०१ पाठ्य पुस्तकों तथा शिक्षण सन्दर्शिकाओं का पुस्तकालय में तथा पुरस्कार हेतु उपयोग.

१०२ पुस्तकें, पत्रिका, समाचार पत्र नक्शे, एटलस आदि को निर्धारित या निषिद्ध घोषित करने का अधिकार.

१०३ पुस्तकों की खरीद.

अध्याय ७—परीक्षा लेने वाले प्राधिकरण ३४

१०४ परीक्षायें लेने वाले प्राधिकारी.

१०५ परीक्षाओं का संचालन.

१०६ प्राथमिक प्रमाण-पत्र.

१०७ पूर्व माध्यमिक प्रमाण-पत्र परीक्षा.

१०८ पदोन्नति.

१०९ नियतकालिक सूचियां और प्रगति प्रतिवेदन (प्रोग्रेस रिपोर्ट).

११० परीक्षा व्यय.

अध्याय ८—शारीरिक शिक्षा, पाठ्यतर कार्यकलाप तथा छात्र कल्याण छात्रवृतियां और शिष्य वृतियां ३७

१११ शारीरिक शिक्षा.

११२ खेलकूद प्रतियोगिताएं (टूर्नामेन्ट).

११३ राष्ट्रीय छात्र सेवा (नेशनल केडेट कोर).

११४ पुस्तकालय तथा वाचनालय.

११५ पाठयेतर कार्यकलापों को प्रोत्साहन.

११६ शासकीय शालाओं में छात्रों का स्वास्थ्य निरीक्षण.

११७ चिकित्सा अधिकारी का पारिश्रमिक.

११८ सहायता प्राप्त संस्थाओं में स्वास्थ्य निरीक्षण.

११९ छात्रवृत्तियां और शिष्यवृत्तियां.

पृष्ठ

अध्याय ९—शिक्षा शुल्क ३९

कंडिका

१२० पूर्व माध्यमिक स्तर तक नि:शुल्क शिक्षा.

१२१ उच्चतर माध्यमिक शालाओं में शिक्षा शुल्क.

१२२ उच्चतर माध्यमिक शालाओं में छात्राओं को नि:शुल्क शिक्षा.

१२३ शुल्क रियायतें.

१२४ शुल्क रियायतों की पात्रता.

अध्याय १०—शालैय वित्त ४०

१२५ शिक्षा संस्थानों में रखी जाने वाली निधियां.

अध्याय ११—भुगतान केन्द्रों के जरिये रकम की प्राप्ति तथा वितरण के लिये नियम (जिला शिक्षा कार्यालय से संबंधित) ४१

१२६ जिला शिक्षा कार्यालय में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया.

१२७ भुगतान केन्द्रों में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया.

१२८ शिक्षा संस्थाओं द्वारा प्राप्तियां.

अध्याय १२—प्रतिभूति जमा विषयक नियम ४४

१२९ प्रतिभूति.

अध्याय १३—हानि तथा गबन के प्रकरणों में कार्यवाही ४६

१३०, १३१ हानि तथा गबन के प्रकरणों में कार्यवाही

अध्याय १४—"आकस्मिकताएं तथा आकस्मिक व्यय" ४७

१३२ वर्गीकरण.

१३३ आकस्मिक व्यय पर नियंत्रण.

अध्याय १५—भण्डार सामग्री की खरीद तथा अधिरक्षा ५१

१३४ भण्डार सामग्री की खरीद के नियंत्रण संबंधी नियम.

१३५ भण्डार की सामग्री की प्राप्ति.

१३६ भण्डार सामग्री की अधिरक्षा और लेखे.

१३७ खरीद समितियां.

१३८ अपलेखन.

अध्याय १६—लेखा पुस्तकें एवं फार्मस ५७

१३९ लेखा पुस्तकें.

१४० अवितरित वेतन तथा भत्तों आदि की पंजी.

१४१ आकस्मिक व्यय पंजी.

कंडिका पृष्ठ

१४२ आकस्मिक व्यय पंजी रखी जाना.

१४३ देयक (बिल) पंजी.

१४४ वेतन तथा भत्तों के विवरण की नामावली.

१४५ यात्रा भत्ता बिल पंजी.

१४६ कार्यकलाप निधि.

१४७ अनुदान पंजी.

१४८ लेखा सामग्री पंजी.

१४९ फार्मों की पंजी.

१५० किराये की इमारतों की पंजी.

१५१ अचल सम्पत्ति की पंजी.

नियम

अध्याय १७—कार्यालयीन प्रशासन ६५

१५२ कार्यालयीन प्रशासन—कार्यालय संचालक लोक शिक्षण.

१५३ (१) कार्यालयीन काम में समय और श्रम की मितव्ययिता.

१५३ (२) उपस्थिति.

१५४ डाक.

१५५ मुख्य लिपिक के कर्तव्य.

१५६ मामलों का पंजीयन और तैयारी.

१५७ प्रतिलिपिकरण.

१५८ प्रेषण.

१५९ स्मरण पत्र.

१६० वर्गीकरण.

१६१ अभिलेख शीर्ष.

१६२ अभिलेख.

१६३ सामान्य सिद्धान्त.

१६४ माहवारी पुलन्दे.

१६५ छटाई.

१६६ नियतकालिक प्रविवरण.

अध्याय १८—शिक्षकों का प्रशिक्षण ७४

१६७ शिक्षक प्रशिक्षण संस्थाऐं.

१६८ प्रशिणार्थियों पर लागू होने वाली शर्तें :—

(१) करारनामा.

(२) जमानत नामा.

(३) प्रशिक्षण लेने से इन्कार करने पर दण्ड.

(४) असंतोषजनक प्रगति के लिये दण्ड.

(५) विभागीय प्रशिक्षणार्थियों के लिये यात्रा भत्ता.

कंडिका पृष्ठ

(६) विभागीय प्रशिक्षणार्थियों को छुट्टियां.
(७) विभागेत्तर प्रशिक्षणार्थियों को शिष्यवृत्ति.
(८) विभागेत्तर प्रशिक्षणार्थियों को छुट्टी.
(९) शिष्यवृत्ति बन्द करना.
(१०) शिक्षण शुल्क.
(११) चिकित्सा प्रमाण-पत्र.

चयन प्रक्रिया

१६९ पूर्व प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण.
१७० बुनियादी प्रशिक्षण प्रमाण पत्र पाठ्यक्रम.
१७१ बी. एड. पाठ्यक्रम.
१७२ एम. एड. पाठ्यक्रम.
१७३ एम. ए. (मनोविज्ञान) पाठ्यक्रम.
१७४ शारीरिक शिक्षा पाठ्यक्रम.
१७५ प्रमाण पत्र पाठ्यक्रम के लिये आवेदन पत्र मंगवाना (शारीरिक शिक्षा)
१७६ स्नातकोत्तर पत्रोपाधि पाठ्यक्रम (शारीरिक)
१७७ बी. एड. विज्ञान पाठ्यक्रम.
१७८ स्नातकोत्तर विज्ञान पत्रोपाधि पाठ्यक्रम.

अध्याय १९—विशेष शालायें ८१

(एक) पूर्व प्राथमिक शिक्षा

१७९ शाला खोलने के लिये शर्तें.
१८० निर्धारण तथा कक्षोन्नति.

(दो) संगीत शिक्षा

१८१ से १८४ तक संगीत शालायें.

(तीन) प्राचीन पद्धति की संस्कृत संस्था

१८५ प्राचीन पद्धति की संस्कृत संस्थायें.
१८६ मान्यता प्रदान करना.
१८७ कर्मचारियों का पैटर्न.
१८८ स्थान तथा उपकरण.

अध्याय २०-विभागीय परीक्षायें ८३

१८९ सामान्य नियम.
१९० विभागीय परीक्षायें.

भाग-२

परिशिष्ट

क्रमांक	शीर्षक	पृष्ठ संख्या
1	संभाग एवं जिले	88
2	संचालक एवं अन्य अधिकारियों के अधिकार	90
3	मध्यप्रदेश शैक्षणिक सेवा भरती तथा पदोन्नति नियम }	152
4	मध्यप्रदेश शैक्षणिक सेवा पद एवं उनके वेतनमान }	
5	स्थानान्तर	191
6	जन्म तिथि बदलने के नियम (निरस्त की जाकर नये नियम जोड़ दिये गये हैं)	193
7	नाम परिवर्तन के नियम	198
8	गैर शैक्षणिक प्रयोजनों के लिये शाला भवन के उपयोग संबंधी नियम ..	200
9	शाला विकास समिति नियम	202
10	गोपनीय प्रतिवेदन प्रस्तुत करने संबंधी व्यवस्था	206
11	शाला भवन (विचाराधीन)	..
12	शाला के लिये फरनीचर एवं साज सामान (विचाराधीन)	..
13	छात्रवृत्तियां एवं शिष्यवृत्तियां संबंधी नियम वर्गीकरण एवं अवधि	210
14	विभागीय प्रशिक्षण चयन प्रक्रिया	222
15	संदर्भांकन तथा टीप लेखन	223
16	अभिलिखित किये जाने वाले प्रधान तथा गौण शीर्ष	226
17	अभिलेखों का परीक्षण और नष्टीकरण	239
18	शिक्षा विभाग के नियतकालिक प्रविवरणों तथा उनके प्रस्तुतीकरण का मार्ग दर्शाने वाला विवरण.	246
19	प्राचीन पद्धति की संस्कृत संस्थाओं हेतु शासन द्वारा निर्धारित सेट-अप ..	256
20	शासकीय संस्थाओं में छात्रावास-भोजनालय निधि को विनियमित करने संबंधी नियम.	258
21	क्रिया कलाप निधि नियम	260
22	निर्धन छात्र सहायता नियम	266
23	शाला सहकारी निधि नियम	268
24	विभागीय परीक्षा पाठ्यक्रम	285
25	निरीक्षण हेतु संकेत	288
26	अनुदान नियम	290
27	मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा अधिनियम, 1965	
28	मध्यप्रदेश सिविल सेवा नियम, 1966	324
29	मध्यप्रदेश प्राथमिक, मिडिल स्कूल तथा माध्यमिक शिक्षा अधिनियम, 1973	347
30	सेवा निवृत्त नियम	350
31	शासकीय सेवक आचरण नियम	390

भाग ३

प्रपत्र

सरल क्रमांक	शीर्षक	पृष्ठ क्रमांक
1	मान्यता हेतु आवेदन-पत्र	428
2	शाला प्रवेश हेतु फार्म	430
3	शाला प्रवेश पंजी	432
4	फार्म स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र	433
5	स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र पंजी फार्म	434
6	उपस्थिति पंजी फार्म	435
7	चिकित्सा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाने वाला प्रमाण-पत्र फार्म ..	436
8	छात्रों का प्रतिवेदन	437
9	छात्रवृत्ति/शिष्यवृत्ति के लिये आवेदन-पत्र	438
10	शिक्षण संस्था में प्रवेश के लिये आवेदन-पत्र	440
11	प्रशिक्षणार्थी के लिये डाक्टरी प्रमाण-पत्र	441
12	इकरार नामा	442
13	जमानत नामा	444
14	कारण बताओ सूचना फार्म	445
15	नगद प्रतिभति बंध फार्म	446
16	वैयक्तिक प्रतिभूति बन्ध पत्र-फार्म	449
17	वेतन में से मासिक किस्तों में प्रतिभूति की रकम वसूल किये जाने की स्थिति में एक प्रतिभूति सहित अस्थायी प्रतिभूति बन्ध पत्र का फार्म	451
18	भुगतान न किये गये वेतन और भत्तों आदि की पंजी	454
19	अर्धवार्षिकी	455

अध्याय १—प्रस्तावना तथा परिभाषाएं

प्रस्तावना.—इस संहिता में संचालक, लोक शिक्षण द्वारा नियंत्रित शिक्षण संस्थाओं तथा प्रशिक्षण संस्थाओं के बारे में नियम और आदेशों का संकलन किया गया है. इस संकलन में समाविष्ट आदेशों और निर्देशों के प्रभावशील होने से राज्य की भिन्न-भिन्न इकाइयों में प्रभावित भिन्न-भिन्न निर्देश प्रभावशील नहीं रहेंगे.

२. **परिभाषाएं**—इस संहिता में, जब तक कोई बात प्रसंग के विपरीत न हो:—

(एक) "संहिता" से तात्पर्य मध्यप्रदेश शिक्षा संहिता से है;

(दो) "विभाग" से तात्पर्य लोक शिक्षण, संचालनालय, मध्यप्रदेश से है और इसमें संचालक के अधीनस्त कार्यालय भी शामिल हैं;

(तीन) "मण्डल" से तात्पर्य मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा अधिनियम क्रमांक २३ सन् १९६५ के अन्तर्गत स्थापित माध्यमिक शिक्षा मण्डल से है;

(चार) "स्थानीय प्राधिकरण" से तात्पर्य मध्यप्रदेश सामान्य अधिनियम, १९५७ के तात्पर्य के अन्तर्गत स्थानीय प्राधिकरण से है;

(पांच) "शासी निकाय" से तात्पर्य व्यक्तियों के ऐसे निकाय से है, जिसका किसी संस्था पर वित्तीय और सामान्य नियंत्रण हो;

(छ) "संचालक" से तात्पर्य संचालक, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश से है;

(सात) "संभागीय अधीक्षक" से तात्पर्य शिक्षा संभाग के प्रभारी शिक्षा अधीक्षक से है;

(आठ) "जिला शिक्षा अधिकारी" से तात्पर्य जिले के प्रभारी शिक्षा अधिकारी से है;

(नौ) "शिक्षक" में प्रयोग शाला सहायक, शिल्प सहायक, निर्देशक, अनुदेशक, व्याख्याता सहायक प्राध्यापक, प्राध्यापक और ऐसे अन्य व्यक्ति सम्मिलित हैं जो किसी संस्था में शिक्षण कार्य में लगा हो भले ही उसे किसी भी नाम से जाना जाता हो;

(दस) "संस्था प्रमुख" से तात्पर्य, ऐसे व्यक्ति से है जो तत्समय संस्था का प्रशासनिक प्रभारी हो, भले ही उसे किसी भी नाम से जाना जाता हो;

(ग्यारह) "संस्था" से तात्पर्य ऐसी शाला या अन्य शिक्षा संस्था से है, जो विभाग द्वारा चलाई जाती हो या मान्यता प्राप्त हो और जो (क) पूर्व प्राथमिक, प्राथमिक, पूर्व माध्यमिक या उच्चतर माध्यमिक स्तर पर या (ब) किसी प्रशिक्षण महाविद्यालय।प्राथमिक। पूर्व।माध्यमिक।प्रशिक्षण संस्था में या (ग) किसी विशेष शाला के रूप में शिक्षण देती हो;

(बारह) "पूर्व प्राथमिक शाला" से तात्पर्य ऐसी शाला से है, जहां सामान्यतया ऐसे बालक शिक्षा पाते हैं जिनकी आयु २½ वर्ष से कम नहीं है और ६ वर्ष से अधिक नहीं है.

(तेरह) "प्राथमिक शाला" से तात्पर्य ऐसी संस्था से है, जहां पांचवी कक्षा तक शिक्षा दी जाती हो;

(चौदह) "पूर्व माध्यमिक शाला" से तात्पर्य ऐसी संस्था से हैं, जो प्राथमिक शिक्षा स्तर के ठीक बाद और उच्चतर माध्यमिक शिक्षा स्तर के ठीक पहले के स्तर तक शिक्षा देती हो;

(पन्द्रह) "उच्चतर माध्यमिक शाला" से तात्पर्य ऐसी संस्था से है, जहां पूर्व माध्यमिक शाला शिक्षा स्तर के ठीक बाद और विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय द्वारा नियंत्रित शिक्षा के ठीक पूर्व के स्तर की शिक्षा दी जाती है;

(सोलह) "विशेष शाला" से तात्पर्य नियम ३१ के खण्ड (ख) में उल्लिखित शाला से है;

(सत्रह) "शिक्षा सत्र" से तात्पर्य १ जुलाई से (जब शाला प्रारम्भ होगी) अगले वर्ष की ३० अप्रैल तक (जब शाला बन्द होगी) की अवधि से है, जिसमें सभी अवकाश तथा छुट्टियां भी सम्मिलित हैं, बशर्ते कि किसी संस्था विशेष के लिये भिन्न अवधि निर्धारित न की जाय.

(अठारह) "छात्रवृत्ति" से तात्पर्य उत्कृष्ट गुणों वाले विद्यार्थियों को अपना अध्ययन आगे जारी रखने के लिये प्रोत्साहित करने हेतु दिये गये नियतकालिक भुगतान से है;

(उन्नीस) "शिष्यवृत्ति" से तात्पर्य अपर्याप्त साधनों वाले योग्य विद्यार्थियों को अपना अध्ययन आगे जारी रखने के लिये सहायता देने के उद्देश्य से किये गये नियतकालिक भुगतान से है;

(बीस) "परिशिष्ट" से तात्पर्य इस संहिता के परिशिष्ट से है;

(इक्कीस) "पुरुष" अभिव्यक्ति में महिला सम्मिलित है;

(बाईस) "एक बचन" में बहुवचन सम्मिलित है;

(तेईस) "अभिभावक" में प्राकृत अभिभावक या स्थानीय अभिभावक सम्मिलित है;

(चौबीस) "पाठ्य पुस्तक निगम" से तात्पर्य मध्यप्रदेश पाठ्य पुस्तक निगम से है.

अध्याय २—विभाग का संगठन

३. **विभाग के कार्य.**—विभाग का कार्य राज्य में पूर्व प्राथमिक, प्राथमिक, पूर्व माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक शिक्षा के क्षेत्र में शासन की नीति का कार्यान्वियन करना है. इस प्रयोजन से विभाग राज्य में आवश्यकतानुसार सामान्य और विशेष संस्थायें स्थापित तथा पोषित करेगा तथा समुचित पर्यवेक्षण, प्रशासन एवं नियंत्रण करते हुए इनका संचालन करेगा. वह राज्य की शिक्षण संस्थाओं में शारीरिक कल्याण और पुस्तकालयों के विकास के लिये समुचित व्यवस्था करेगा तथा समय समय पर शासन के निर्देशानुसार आनुषबन्दी (Ancilliary activities) सेवाओं के संबंध में आवश्यक कार्यवाही करेगा.

४. **संचालक.**—संचालक विभागाध्यक्ष होगा और शासन के सामान्य नियंत्रण तथा पर्यवेक्षण के अधीन उसे विभाग का प्रशासन चलाने के लिये आवश्यक सभी अधिकार प्राप्त होंगे. वह शिक्षा की स्थिति, प्रगति तथा उसमें संबंधित समस्याओं और जनता की राय से शासन को अवगत कराता रहेगा.

५. **संचालनालय के अन्य अधिकारी.**—संचालक को उसके कार्य में सहायता पहुंचाने के लिये निम्नलिखित अधिकारी होंगे:—

(१) प्रशासकीय कार्यों में, अतिरिक्त संचालक, संयुक्त संचालक, उपसंचालक, विज्ञान परामर्शदाता, मुख्य ग्रन्थपाल, सहायक संचालक, संभागीय शिक्षा अधीक्षक, जिला शिक्षा अधिकारी;

(२) शैक्षणिक कार्यों में प्राचार्य, प्रधानाध्यापक और ऐसे अन्य संस्थानों के प्रमुख अधिकारी तथा शिक्षक जिन्हें शासन समय समय पर नियुक्त करें.

६. **शिक्षा संभाग.**—मार्गदर्शन, नियंत्रण, निरीक्षण और पर्यवेक्षण के प्रयोजन से राजस्व जिले को इकाई मानते हुये, राज्य को दस शिक्षा संभागों में बांटा गया है, प्रत्येक संभाग में ३ से ६ जिले हैं और प्रत्येक जिले को व्यवस्था की दृष्टि से आवश्यकतानुसार शिक्षा परिक्षेत्रों (रेंज) में भी बांटा गया है. (देखें परिशिष्ट एक).

७. **संभागीय शिक्षा अधीक्षक.**—प्रत्येक शिक्षा संभाग के लिये एक संभागीय शिक्षा अधीक्षक होगा. संभागीय शिक्षा अधीक्षक अपने संभाग की शासकीय शिक्षा महाविद्यालय तथा अन्य उसी स्तर की संस्थाओं को छोड़ सभी शासकीय संस्थाओं, कार्यालयों तथा कर्मचारियों के पर्यवेक्षण, नियंत्रण एवं प्रशासन के लिये और अपने अधिकार क्षेत्र की अन्य मान्यता प्राप्त संस्थाओं के पर्यवेक्षण के लिये उत्तरदायी होगा. वह संचालक के अधीन प्रशासनिक और नियंत्रण अधिकारी के रूप में काम करेगा.

८. **संभागीय कार्यालय के अन्य अधिकारी.**—संभागीय शिक्षा अधीक्षक को सहायता के लिये उप-संभागीय शिक्षा अधीक्षक, सहायक संभागीय शिक्षा अधीक्षक, योजना अधिकारी, क्रीड़ा अधिकारी, क्षेत्रीय ग्रन्थपाल होंगे, जो समय-समय पर शासन द्वारा नियुक्ति किये जावेंगे.

९. **संभागीय शिक्षा अधीक्षक के कार्य एवं कर्तव्य.**—संभागीय शिक्षा अधीक्षक के मुख्य कर्त्तव्य निम्नलिखित होंगे :—

(क) शिक्षा महाविद्यालयों तथा अन्य समकक्ष अथवा उच्चतर संस्थाओं को छोड़कर शेष समस्त शासकीय संस्थाओं पर प्रत्यक्ष नियंत्रण रखते हुए और कार्यपालिक अधिकारियों तथा अशासकीय एवं स्थानीय निकायों के लिये शैक्षणिक मामलों पर सलाहकार के रूप में कार्य करते हुए अपने संभाग का प्रशासन चलाना और अपने पूरे संभाग में शिक्षा के संबंध में लोकमत से अवगत रहना.

(ख) शासकीय और अन्य मान्यता प्राप्त शालाओं का निरीक्षण करना और उनके संबंध में अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करना. उसके अधिकार के अन्तर्गत शालाओं के संचालन क संबंध में उत्पन्न होने वाली समस्याओं के संबध में प्रबन्धकों और शिक्षकों की सहायता करना.

टीप.—उसके नियंत्रण में आने वाली प्रशिक्षण संस्थाओं और उच्चतर माध्यमिक शालाओं का वर्ष में कम से कम एक बार निरीक्षण किया जाना चाहिए. निरीक्षण के समय शाला के सभी अभिलेखों, लेखाओं और परीक्षा परिणामों की सूक्ष्म जांच, सभी कक्षाओं का निरीक्षण और अध्यापन की विधियों तथा व्यवस्था का परीक्षण किया जाना चाहिए. इमारतों, मैदानों, साज सामानों, छात्रों के नैतिक और शारीरिक प्रशिक्षण, शाला के अनुशासन और शिक्षकों की दक्षता छात्रावास प्रवंध तथा संस्था में रखी गई निधियों पर विशेष ध्यान दिया जायेगा.

इन विस्तृत निरीक्षणों के अतिरिक्त प्रत्येक शाला का यथा समय आकस्मिक निरीक्षण किया जावेगा.

(ग) यह देखना कि संस्था में विभागीय नियमों, विनियमों, पाठ्यक्रमों तथा मान्यता चालू रखने और अनुदान के भुगतान के लिये आवश्यक शर्तों का सन्तोषजनक ढंग से पालन किया जाता है.

(घ) अपने अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण करना. जिला शिक्षा अधिकारियों और उनके सहायकों के कार्य का पर्यवेक्षण करना. इस प्रयोजन के लिये तथा स्थानीय प्राधिकरणों और अशासकीय शालाओं के प्रबंधकों को समुचित सलाह देने के उद्देश्य से उनके प्रभार की उतनों शालाओं का निरीक्षण करना जितनी आवश्यक हों.

(ङ) शासन एवं संचालक के निर्देशानुसार कार्यवाही करना.

(च) संभागीय स्तर पर पूर्व माध्यमिक परीक्षा का संचालन करना.

१०. **जिला शिक्षा अधिकारी.**—प्रत्येक राजस्व जिले का एक अधिकारी होगा जो जिला शिक्षा अधिकारी कहलायेगा. वह जिले में पूर्व माध्यमिक शाला स्तर तक की शिक्षा का पूर्ण प्रशासनिक प्रभारी होगा और उसका पर्यवेक्षण करेगा तथा उस पर नियंत्रण रखेगा. यह संभागीय शिक्षा अधीक्षक के नियंत्रण के अधीन रहेगा.

११. **जिला शिक्षा अधिकारी के कार्य एवं कर्तव्य.**—जिला शिक्षा अधिकारी के मुख्य कर्त्तव्य निम्नानुसार होंगे :—

(क) उच्चतर माध्यमिक शालाओं और प्रशिक्षण संस्थाओं से संबद्ध अभ्यास शालाओं के पूर्व माध्यमिक तक के विभागों को छोड़कर अपने जिले की पूर्व माध्यमिक स्तर तक का सभी शासकीय शिक्षा संस्थानों पर सीधा प्रशासनिक नियंत्रण रखना;

(ख) शाला के अध्यापन, प्रबंध और अन्य कार्यों में मार्गदर्शन करने और यह सुनिश्चित करने की दृष्टि से कि विनियमों, पाठ्यक्रमों तथा मान्यता चालू रखने और सहायक अनुदान भुगतान के लिये आवश्यक शर्तों का पालन किया जा रहा है, जिले की मान्यता प्राप्त पूर्व माध्यमिक और प्राथमिक शालाओं का निरीक्षण करना ;

(ग) स्थानीय प्राधिकरणों और अशासकीय संस्थाओं को उनके प्रभार की शिक्षा से संबंधित सभी विषयों में सलाह देना;

(घ) सहायक जिला शाला निरीक्षकों के कार्य का पर्यवेक्षण करना और उनके प्रभार को शालाओं का इस प्रयोजन के लिये आवश्यक सीमा तक निरीक्षण करना;

(ङ) अपने जिले में प्राथमिक प्रमाण पत्र परीक्षाओं के आयोजन की व्यवस्था करना;

(इ) अपने जिले के पूर्व प्राथमिक, प्राथमिक एवं मिडिल शालाओं का निरीक्षण करना;

(ई) संभागीय शिक्षा अधीक्षक एवं अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना.

१२. **जिला शिक्षा अधिकारी के सहायक**— जिला शिक्षा अधिकारी की सहायता के लिये उतने सहायक जिला शाला निरीक्षक रहेंगे जितने शासन समय-समय पर नियुक्त करें. ऐसे सहायक जिला शाला निरीक्षक, जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा सौंपे गये कर्त्तव्यों का पालन करेंगे.

१३. **सहायक जिला शाला निरीक्षक.**—प्रत्येक परिक्षेत्र का कार्यभारी एक सहायक जिला शाला निरीक्षक होगा. वह जिला शिक्षा अधिकारी के सीधे नियंत्रण में अपने कर्तव्यों का पालन करेगा.

१४. **सहायक जिला शाला निरीक्षकों के कर्तव्य.**—सहायक जिला शाला निरीक्षक के कर्तव्य निम्नलिखित होंगे.—

(क) जिला शिक्षा अधिकारी को कर्तव्य पालन मे सहायता करना;

(ख) अपने क्षेत्र की प्रत्येक मान्यता प्राप्त प्राथमिक शाला का वर्ष में कम से कम दो बार निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण करना (इनमें से एक निरीक्षण पूर्व सूचना देकर तथा एक अचानक किया जाय);

(ग) प्राथमिक प्रमाण पत्र परीक्षा का आयोजन करना;

(घ) स्थानीय प्राधिकरणों और अशासकीय निकायों द्वारा प्रबंधित शालाओं के कार्य संचालन के बारे में उन्हें प्रतिवेदन भेजना व सुझाव देना तथा प्रतिवेदन सुझाव की प्रतिलिपि जिला शिक्षा अधिकारी को भेजना .

१५. **अधिकारियों के प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारी**—विभाग के संचालक और दुसरे अधिकारी परिशिष्ट २ में उन्हें सौंपे गये प्रशासकीय और वित्तीय अधिकारों तथा अन्य ऐसे अधिकारों का प्रयोग करेंगे जो उन्हें शासन द्वारा समय समय पर सौंपे जाय.

१६. **निरीक्षण.**—(१) संस्था/कार्यालय के प्रधान अपनी संस्था/कार्यालय का वर्ष में एक बार स्वयं निरीक्षण करेंगे.

(२) सहायक जिला शाला निरीक्षक अपने क्षेत्र की समस्त प्रायमरी शालाओं का निरीक्षण वर्ष में कमा से कम दो बार करेंगे.

(३) जिला शिक्षा अधिकारी अपने जिले की समस्त पूर्व माध्यमिक शालाओं एवं सहायक जिला शाला निरीक्षकों के कार्यालयों का निरीक्षण वर्ष में कम से कम एक बार करेंगे.

(४) संभागीय शिक्षा अधीक्षक स्वयं एवं अपने सहायकों के सहयोग से संभाग की उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों, बुनियादी प्रशिक्षण संस्थाओं एवं जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालयों का निरीक्षण वर्ष में कम से कम एक बार करेंगे.

(५) पुस्तक लेखन.

(६) समाज शिक्षा तथा पुस्तकालय.

(७) आकाशवाणी से वार्ता/तथा अथवा कलात्मक कार्यक्रमों का प्रसारण—उपरोक्त में से को कार्य स्वीकार करने के पूर्व वह अपने आसन्न वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी को का के पूर्ण विवरण तथा शर्तों से अवगत करायेगा, एवं लिखित स्वीकृति प्रदान करेगा.

२८. (२) प्रशासकीय अधिकारी यह व्यवस्था रखेंगे कि नियम २८ (१) में वर्णित एक से अधिक कार्य शिक्षको न सौंपे जायें

२८. (३) ट्यूशन.—(अ) प्राथमिक एवं माध्यमिक स्तर पर, शिक्षक पांच ट्यूशन एवं उच्चतर माध्यमिक स्तर पर शिक्षक तीन ट्यूशन कर सकेंगे.

(ब) ट्यूशन करने के पूर्व उन्हें संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी या प्राचार्य को लिखित सूचना देनी होगी, जिसका पूरा-पूरा विवरण जिला कार्यालय में रखी पंजी में किया जायेगा.

(स) यदि शाला की पढ़ाई में नुकसान हो रहा पाया जायेगा तो जिला शिक्षा अधिकारी, प्राचार्य को ट्यूशन कार्य निरस्त करने का अधिकार होगा.

(ड) ट्यूशन कार्य निरस्ती संबंधी निर्णय के विरुद्ध शिक्षक यदि चाहे तो १५ दिवस के भीतर संभागीय शिक्षा अधीक्षक को अभ्यावेदन कर सकेगा जिसका निर्णय अन्तिम होगा.

२९. **परीक्षाओं में बैठने की अनुमति.** —(१) परीक्षाओं या शिक्षा संस्था में प्रवेश लेने की अनुमति परिशिष्ट (२) में दिये गये अधिकारों के अतर्गत प्रदत्त होगी:—

(२) यह स्वीकृति निम्न शर्तें पूरी करने पर ही दी जायेंगी:—

(१) स्वीकृति सिर्फ उन्हीं विषयों की दी जावेगी, जो कि शिक्षा के कार्य में सहायक हों.

(२) १५ जुलाई को विभाग में तीन वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो, (मुद्रलेखन एवं शीघ्रलेखन परीक्षा हेतु यह शर्त लागू नहीं होगी;

(३) कार्य एवं आचरण संतोषप्रद हो;

(४) कार्यपालन में किसी प्रकार का व्यवधान न हो;

(५) परीक्षाकाल में अध्ययन हेतु कोई अतिरिक्त अवकाश न लिया जावे;

(६) अनुमति प्राप्त करने हेतु आवेदन, संबंधित अधिकारी को प्रति वर्ष, ३० जुलाई के पूर्व प्रस्तुत किया गया हो.

(३) **स्वीकृति हेतु प्रावधान.**—संबंधित अधिकारी स्वीकृति देते समय निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान देंगे :—

(१) आवेदन पत्रों का परिणाम, १५ अगस्त के पूर्व दे दिया जाय.

(२) शिक्षक वर्ग को २० प्रतिशत एवं कर्मचारी वर्ग को १० प्रतिशत से अधिक स्वीकृति न दी जावे ;

(३) जो संबंधित सत्र में अनुत्तीर्ण हो गये हों, उन्हें सामान्यत: नये आवेदन के ऊपर, स्वीकृति न दी जाय;

(४) शिक्षक के पिछले वर्ष के वार्षिक परीक्षा परिणाम संतोषप्रद हों ;

(५) अनुमति देते समय सेवा में वरिष्ठता को प्रधानता दी जाय.

(४) (१) पूर्व प्राथमिक एवं माध्यमिक शालाओं के शिक्षकों के लिये यह स्वीकृति जिला शिक्षा अधिकारी देंगे.

(२) उच्चतर माध्यमिक शालाओं के शिक्षकों के लिये यह स्वीकृति शाला के प्राचार्य देंगे;

(३) कर्मचारी वर्ग को यह स्वीकृति संबंधित कार्यालय के अधिकारी देंगे.

(४) क्रमांक (१), (२), एवं (३) से संबंधित अभ्यावेदन पर निर्णय संभागीय शिक्षा अधीक्षक करेंगे जो अन्तिम होगा.

(५) राजपत्रित अधिकारियों को परीक्षा में बैठने की अनुमति संचालक लोक शिक्षण देंगे.

(६) अभ्यावेदनों का निर्णय, १५ सितम्बर के पूर्व ले लिया जायगा.

३०. **नाम में परिवर्तन.**—(१) विवाह अथवा पुनर्विवाह के परिणाम स्वरूप नाम परिवर्तन के लिये दिये गये आवेदन पत्र के मामले में, प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट के समक्ष लिया गया शपथ पत्र प्रस्तुत करने पर, विभागीय अभिलेखों में नाम परिवर्तन किया जा सकेगा.

इस प्रकार परिवर्तन का अधिकार, नियुक्ति अधिकारी को होगा.

(२) अन्य मामलों में नाम परिवर्तन संबंधी कार्यवाही सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निदेशित नियमों के अनुसार होगी. (परिशिष्ट ७).

अध्याय ३—प्राथमिक, पूर्व माध्यमिक एवं उच्च शालाओं का प्रबंध

३१. **संस्थाओं का कार्यानुसार वर्गीकरण.** शिक्षा संस्थाओं का कार्यानुसार वर्गीकरण इस प्रकार होगा:—

(क) सामान्य शिक्षा संस्थायें:—

(१) **पूर्व माध्यमिक शालायें:—**मांटेसरी, किंडरगार्टन, शिशु शाला (नर्सरी) बाल मन्दिर और इसी प्रकार की अन्य संस्थायें जहां ६ वर्ष से कम आयु के बालकों के लिये शिक्षा की व्यवस्था होती है.

(२) **प्राथमिक शालायें:—**जहां पहली से पांचवीं कक्षा तक की शिक्षा दी जाती है.

(३) **पूर्व माध्यमिक शालायें:—**जहां कक्षा छठी से आठवीं तक की शिक्षा दी जाती है.

(४) **उच्चतर माध्यमिक शालायें:—**जहां नवीं से ग्यारहवीं कक्षा तक की शिक्षा दी जाती हो. इन शालाओं में छठी से आठवीं तक की व्यवस्था भी हो सकती है.

(ख) विशेष संस्थायें:—वे संस्थायें जिनमें विशेष या व्यवसायिक शिक्षा दी जाती हैं जैसे:—

(१) संगीत शालायें, (२) ललित कला शालायें; (३) प्राचीन पद्धति की संस्कृत शालायें (४) शारीरिक प्रशिक्षण संस्थाये; (५) वैधशाला; (६) योग प्रशिक्षण केन्द्र.

(ग) प्रशिक्षण संस्थायें:—

(१) पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण संस्थायें;

(२) प्राथमिक प्रशिक्षण संस्थाये,

(३) शिक्षा महाविद्यालय स्नातक तथा स्नातकोत्तर प्रशिक्षण के लिये;

(४) मनोविज्ञान एवं संदर्शन महाविद्यालय;

(६) राज्य विज्ञान शिक्षा संस्थान.

(५) आंग्ल भाषा शिक्षा संस्थान;

(७) राज्य शिक्षा संस्थान.

३२. **मान्यता:—**शासकीय शालाओं को छोड़ ऐसी समस्त शालाओं को जिनमें प्राथमिक, पूर्व माध्यमिक तथा उच्चतर माध्यमिक शिक्षा की व्यवस्था की जाती हो नीचे दी गई शर्तों के अनुसार मान्यता दी जायेगी:—

(१) पहली से आठवीं कक्षाओं के लिये जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा, नवीं से दसवीं और ग्यारहवीं कक्षाओं के लिये संभागीय शिक्षा अधीक्षक द्वारा तथा परीक्षा के लिये माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा मान्यता दी जायेगी.

(२) विभाग द्वारा मान्यता देने संबंधी सामान्य शर्तें ये हैं:—

(क) संस्था वही अध्ययन पाठ्यक्रम रखेगी जो समुचित प्राधिकरण द्वारा निर्धारित हो.

(ख) विभाग द्वारा संस्था का किसी भी समय निरीक्षण किया जा सकेगा.

(ग) प्रबंध, शिक्षकों की संख्या, साज सामान तथा उपकरण आदि विभाग द्वारा अपेक्षित मानकों के अनुसार रखे जावेंगे.

(घ) अशासकीय संस्थाओं में प्राचार्य, शिक्षक या लिपिक पद पर ५८ वर्ष से अधिक उम्र के किसी भी व्यक्ति को प्रथम बार नियुक्त न किया हो.

(३) प्रत्येक मान्यता प्राप्त संस्था, विभाग द्वारा समय-समय पर जारी तथा लागू किये गये नियमों और विभागीय अधिकारियों द्वारा दिये गये आदेशों का पालन करेगी.

(४) मान्यता हेतु आवेदन संबंधित शिक्षा अधिकारी के पास ३१ जुलाई तक निर्धारित प्रपत्रों में भेजना होगा. ऐसे आवेदनों का निराकरण ३१ अक्टूबर तक संबंधित अधिकारी करेंगे.

(क) प्राथमिक तथा पूर्व माध्यमिक शाला को विभाग द्वारा मान्यता दिये जाने के संबंध में आवेदन पत्र फार्म १ में जिला शिक्षा अधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा और वह अधिकारी आवश्यक जांच पड़ताल करने के बाद आवेदन पत्र मन्जूर या ना मंजूर करेगा.

(ख) जिला शिक्षा अधिकारी के आदेश से असन्तुष्ट कोई भी आवेदक संभागीय शिक्षा अधीक्षक को अपील कर सकेगा और उसका निर्णय अन्तिम होगा.

(ग) उच्चतर माध्यमिक शालाओं को मान्यता माध्यमिक शिक्षा मन्डल एवं ततपश्चात् संबंधित संभागीय शिक्षा अधीक्षक द्वारा दी जायेगी.

३३. **अनुमति**—(१) कोई भी संस्था या व्यक्ति बिना अनुमति लिये कोई शिक्षा संस्था नहीं खोल सकेगा, जिसके लिये वह बाद में विभागीय मान्यता के लिये आवेदन करें. शिक्षा संस्था खोलने की अनुमति संबंधित संभागीय शिक्षा अधीक्षक या जिला शिक्षा अधिकारी देंगे. ऐसी अनुमति शिक्षा स प्रारम्भ होने के पूर्व ३० अप्रैल तक प्राप्त कर ली जाना चाहिए.

(२) शाला की समस्त कक्षाएं एक साथ खोलने की अनुमति कभी नहीं दी जायेगी. प्रति सत्र एक-एक कक्षा खोलने की अनुमति दी जायेगी.

(३) विशेष परिस्थितियों में सम्पूर्ण शाला खोलने की अनुमति संचालक लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश दे सकेंगे, बशर्ते कि ऐसा आवेदन संस्था द्वारा ३० अप्रैल के पूर्व संबंधित शिक्षा अधिकारी की अनुशंसा के साथ संचालक के पास पहुंच जावे.

३४. **अनुदान**—नियम ३२ के अन्तर्गत मान्यता प्राप्त संस्थाएं शासन से अनुदान प्राप्त करने हेतु एकीकृत अनुदान नियम १९६० के अनुसार पात्र होंगी. (परिशिष्ट २६)

३५. **कक्षाओं में छात्रों की संख्या.**—(१) किसी उच्चतर माध्यमिक शाला में प्रत्येक कक्षा या कक्षा के सेक्शन में विद्यार्थियों की प्रवेश संख्या माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा निर्धारित नियम (६१ह) है द्वारा स्वीकृत की जायेगी. जिसके अनुसार प्रत्येक कक्षा या वर्ग में अधिक से अधिक ४५ छात्रों को प्रवेश दिया जा सकेगा.

(२) प्राथमिक तथा माध्यमिक शालाओं की कक्षा के किसी भी एक वर्ग में साधारणतः ४५ से अधिक से अधिक ५० छात्रों को प्रवेश दिया जायेगा. प्राथमिक शाला के किसी भी शिक्षक के पास अधिक से अधिक तीन कक्षाएं या ५० छात्र रहेंगे.

(३) किसी भी कक्षा का कोई अतिरिक्त वर्ग तब तक नहीं खोला जायेगा जब तक कि अतिरिक्त वर्ग में प्रवेश लेने वाले छात्रों की कम से कम संख्या १५ न हो.

(४) स्थानान्तरण पर जाने वाले शासकीय कर्मचारियों के बालकों या प्रतिपाल्यों (वार्ड) को प्रवेश देने की दृष्टि से प्राथमिक शालाओं तथा पूर्व माध्यमिक शालाओं के मामले में जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा निर्धारित सीमा शिथिल की जा सकेगी. उच्चतर माध्यमिक शालाओं के मामले में यह कार्य संभागीय शिक्षा अधीक्षक का होगा.

(५) सभी मान्यता प्राप्त शालाओं में नया वर्ग खोलने हेतु संभागीय शिक्षा अधीक्षक । जिला शिक्षा अधिकारी की स्वीकृति लेना होगी.

३६. **शिक्षा का माध्यम, प्राथमिक शालाओं में भाषाई अल्प संख्यक.**--(१) साधारणतः राज्य में सभी प्राथमिक शालाओं में शिक्षा का माध्यम हिन्दी होगा. तथा किसी भी अल्पसंख्यक समूह के विद्यार्थियों को प्राथमिक शाला स्तर पर उनको अपनी मातृ भाषा के माध्यम से शिक्षा की सुविधाओं देने के प्रयोजन के लिये उन्हें भाषाई अल्प संख्यक समूह माना जायेगा और जब किसी प्राथमिक शाला में भाषाई अल्पसंख्यक समूह के कुल मिलाकर एक कक्षा में कम से कम १० या पूरी शाला में कम से कम ४० विद्यार्थी हो तो उसके लिये कम से कम एक शिक्षक की व्यवस्था की जायेगी. मातृभाषा वह मानी जायेगी जो विद्यार्थी के माता-पिता या अभिभावक द्वारा उसकी मातृभाषा घोषित की गई हो.

(२) यदि किसी विशेष क्षेत्र में किसी भाषाई अल्पसंख्यक समूह के विद्यार्थीयों की संख्या इतनी अधिक हो कि एक प्राथमिक शाला अलग से खोलना उचित प्रतीत हो तो ऐसी शाला खोली जायेगी और उस शाला में शिक्षा का माध्यम विद्यार्थियों की मातृ भाषा होगी. ऐसी शालाओं में राज्य भाषा तीसरी कक्षा से एक वैकल्पिक विषय के रूप में पढ़ाई जायेगी और इस उद्देश्य को दृष्टिगत रखते हुए ऐसी शालाओं में यथा संभव ऐसे शिक्षक रखे जायेंगे जो संबंधित अल्प संख्यकों की भाषा के अतिरिक्त हिन्दी भी जानते हों.

३७. (१) **नैतिक शिक्षा**--राज्य की समस्त शिक्षा संस्थाओं में नैतिक शिक्षा दी जायेगी.

(२) **धार्मिक शिक्षा.**--(१) राज्य की निधियों से पूर्णतः चलाई जाने वाली किसी भी शिक्षा संस्था में धर्म विशेष की शिक्षा नहीं दी जायेगी.

(२) उपर की कण्डिका में दी गई कोई भी बात ऐसी किसी शिक्षा संस्था पर लागू नहीं होगी जो राज्य द्वारा प्रशासित तो की जाती हो किन्तु जो किसी ऐसे धर्मादा या न्यास के अन्तर्गत स्थापित की गई हो जिसके द्वारा यह अपेक्षा की गई हो कि ऐसी संस्था में धर्म विशेष की शिक्षा दी जानी चाहिए.

(३) किसी भी मान्यता प्राप्त शिक्षा संस्था में अध्ययन करने वाले या राज्यों की निधियों में से सहायता प्राप्त करने वाले किसी भी विद्यार्थी से ऐसी संस्था या उससे संवद्ध किसी परिसर में दी जाने वाली धार्मिक शिक्षा में और उसमें होने वाली किसी धार्मिक पूजा पाठ में तब तक भाग लेने की अपेक्षा नहीं की जायेगी जब तक कि ऐसे विद्यार्थी ने या यदि वह आवश्यक हो तो उसके अभिभावक ने उसके संबंध में अपनी सहमति लिखित रूप में न दे दी हो. यदि ऐसी शिक्षा दी जाये तो वह शाला के कार्य समय से पहले या बाद में दी जायेगी.

३८. **शाला खुली रहने की अवधि.**—सभी वर्गों की शालाऐं एक शाला सत्र में उतने दिन लगेगी जितने समय शासन समय-समय पर घोषित करें.

३८. **मान्यता प्राप्त शालाओं में छुट्टियां**—(१) सभी मान्यता प्राप्त शालाएं सभी रविवारों तथा उन दिनों को बन्द रहेगी जो संचालक द्वारा शाला को छुट्टी के दिन के रूप में अधिसूचित किया जाय.

(२) ग्रामीण क्षेत्रों की शालायें रविवार के बजाय स्थानीय बाजार के दिन अथवा सप्ताह के किसी अन्य दिन संभागीय जिला शिक्षा अधिकारी की पूर्वानुमति से बन्द रखी जा सकेगी.

(३) किसी शाला के एक सत्र में स्थानीय त्यौहारों तथा अन्य कारणों के फलस्वरूप होने वाली छुट्टियों की संख्या (कलेक्टर द्वारा घोषित छुट्टियों को मिलाकर) ३ दिन से अधिक नहीं होगी. संस्था प्रमुख शाला सत्र के प्रारम्भ में स्थानीय छुट्टियां निर्धारित करेगा तथा जिला शिक्षा अधिकारी / संभागिय शिक्षा अधीक्षक को ऐसी छुट्टियों की सूची भेजेगा एवं उनकी स्वीकृति प्राप्त करेगा.

३९. **दीर्घावकाश.**—(१) १ मई से लेकर ३० जून की अवधि में ६० दिन की छुट्टी एक बार मे दी जावेगी.

(२) दशहरा और दिवाली के समय लगभग २२ दिन की छुट्टी दी जावेगी.

(३) शीतकालीन अवकाश.—दिसम्बर मास में ७ या ८ दिन का दिया जायेगा.

४०. **महामारी ग्रस्त क्षेत्रों में शालायें बन्द रखना.**—किसी क्षेत्र में महामारी फैलने पर शालायें जिले के कलेक्टर के आदेशानुसार बन्द की जायेगी. इस संबंध में आदेशों पर कार्यवाही, उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के प्राचार्य अपनी संस्था के लिये एवं जिला शिक्षा अधिकारी प्राथमिक एवं मिडिल शालाओं के लिये करेंगे.

४१. **अध्ययन के घंटे**—(१) प्रत्येक मान्यता प्राप्त प्राथमिक शाला में वास्तविक अध्ययन का समय ६ घंटे होगा. उन शालाओं में जहां एक ही भवन में एक से अधिक पारियां लगती हैं, कोई भी पारी ४ घंटे से कम की नहीं होगी.

(२) प्रत्येक ऐसी प्राथमिक शाला के बारे में जहां पारियां लगने के कारण शाला का समय ६ घंटे से कम निर्धारित करना हो, यह आदेश जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रसारित किये जायेंगे.

(३) प्रत्येक मान्यता प्राप्त पूर्व माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक शाला तथा प्रशिक्षण संस्थाओं में वास्तविक अध्ययन का समय ६½ घंटे होगा. यदि शाला एक से अधिक पारियों में एक ही भवन में लगती हो तो प्रत्येक पारी का समय कम से कम ४½ घंटे रहेगा.

(४) प्रत्येक ऐसी पूर्व माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक संस्था में जहां पढ़ाई का वास्तविक समय एक से अधिक पारियां लगने के कारण ६½ घंटे से कम करना है, पढ़ाई का समय संभागीय शिक्षण अधीक्षक निर्धारित करेंगे.

(५) जहां शालायें तीन पारियों में लगती हैं वहां अध्ययन के घंटे निर्धारित करने का अधिकार संभागीय शिक्षा अधीक्षक को रहेगा. परन्तु तीन पारियों में शाला लगाने की अनुमति संचालक लोक शिक्षण से प्राप्त करना होगी.

४२. **शालाभवन.—**

४३. **शाला के उपयोग के लिये फर्नीचर एवं साज सामानः—**सभी मान्यता प्राप्त शालाएं, विभाग द्वारा समय-समय पर प्रसारित किये गये निर्देशों के अनुसार शाला भवन प्रयोग शालायें फर्नीचर एवं साज समान की व्यवस्था करेगी.

४४. **सार्वजनिक परीक्षाओं आदि के लिये शिक्षकों, इमारतों तथा साज सामान का उपयोग.—** मान्यता प्राप्त संस्थाओं में प्रबंधक, मांग की जाने पर अपने शिक्षक, इमारतें, फर्नीचर, उपकरण आदि परीक्षाओं, सेमीनारों, प्रतियोगिताओं तथा ऐसे अन्य प्रयोजनों केलिये, जिन्हें विभाग निर्देशित करें, विभाग को देंगे.

४५. **प्रवेश.—**यदि किसी बालक का अभिभावक किसी शाला में बालक को प्रवेश दिलाना चाहे तो वह फार्म क्रमांक २ में आवेदन पत्र प्रस्तुत करेगा, और जब किसी बालक को किसी मान्यता प्राप्त शाला में पहली बार प्रवेश दिलाया जा रहा हो तब बालक का अभिभावक यथा समय बालक के साथ आयेगा और आवेदन पत्र पर (अंग्रेजी वर्ष के अनुसार तारीख माह तथा सन् का उल्लेख करते हुए) बालक की जन्म तारीख लिखित रूप में घोषित करेगा और यह भी घोषित करेगा कि बालक ने इससे पहले कभी भी मान्यता प्राप्त शाला में अध्ययन नहीं किया है. यदि उसके पास जन्म तारीख सबंध कोई जन्म पत्री या कोई अन्य प्रमाण हो तो वह उसके व्यौरे का उल्लेख कर सकेगा. यदि अभिभावक को किसी भारतीय पंचांग के अनुसार ही केवल जन्म तिथि ज्ञात हो तो वह उसकी जानकारी देगा और तद्नुसार तारीख माह तथा सन् की गणना की जायेगी. यदि अभिभावक ठीक-ठीक जानकारी देने में असमर्थ हो तब उसके द्वारा दी जानी वाली जानकारी के आधार पर वर्ष की गणना की जायेगी. और जब माह ज्ञात न हो तब जुलाई माह को ही माह माना जायेगा जब माह और सन् तो ज्ञात हो किन्तु तारीख ज्ञात न हो तब आवेदक द्वारा उल्लिखित माह की १५ तारीख जन्म की तारीख मानी जायेगी. अभिभावक का बालक के साथ जाना जहां संभव न हो वहां इस सबध में लिखित रूप में प्राधिकृत व्यक्ति ऐसा करेगा.

(२) किसी विद्यार्थी का अभिभावक, जो मध्यप्रदेश की किसी मान्यता प्राप्त शाला में, स्थानान्तरण होने पर विद्यार्थी को प्रवेश दिलाना चाहता हो प्रवेश संबंधी आवेदन पत्र के साथ उस शाला का नियम ४६ के अनुसार प्राप्त स्थानान्तरण प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा जहां उसने अंतिम बार अध्ययन किया हो.

(३) संस्था प्रमुख आवेदन-पत्र में उल्लिखित ब्योरो तथा जन्म तारीख का आवेदक द्वारा प्रस्तुत प्रमाण एवं अन्य जानकारी के आधार पर पर सत्यापन करने के बाद बालक को अपनी शाला में प्रवेश देगा.

४६. **प्रवजन प्रमाण पत्र.—**जब किसी विद्यार्थी का अभिभावक किसी ऐसे विद्यार्थी को प्रवेश दिलाना चाहे जिसने किसी अन्य राज्य की शाला में अंतिम बार अध्ययन किया हो तब प्रवेश संबंध आवेदन पत्र के साथ उस संस्था के जिसमें विद्यार्थी ने अंतिम बार अध्यायन किया हो, प्रमुख द्वारा दिया गया प्रवजन प्रमाण पत्र उस जिले के जिसमें यह शाला स्थित हो प्रभारी राजपत्रित शिक्षा अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर होंगे. जब ऐसे प्रवजन प्रमाण पत्र पर ऐसे प्रतिहस्ताक्षर न हो तब उस संस्था का प्रमुख जिसमें प्रवेश चाहा गया हो विद्यार्थी को ऐसी कक्षा में अस्थाई रूप से प्रवेश दे सकेगा. जिसमें उसे प्रवेश देना वह उचित समझे तथा संबंधित विद्यार्थी के अभिभावक की सक्षम अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर कराने के लिये दो माह का समय देगा.

४७. **किसी भी शाला में न पढ़े हुये बालक का प्रवेश.—**(१) जब किसी ऐसे बालक का अभिभावक जिसने किसी शाला में अध्ययन न किया हो बालक को प्रारंभिक कक्षा के अतिरिक्त किसी अन्य कक्षा में प्रवेश दिलाने के लिये आवेदन करें तब संस्था प्रमुख उसकी लिखित परीक्षा लेने के बाद उसे ऐसी कक्षा में प्रवेश देगा जिस कक्षा के लिये संस्था प्रमुख उसे उपयुक्त समझे.

(२) इस नियम के अन्तर्गत प्रवेश देने के पूर्व संस्था के प्रधान को कक्षा १ से ८ तक के लिये जिला शिक्षा अधिकारी एवं कक्षा ९-१०-११ के लिये संभागीय शिक्षा अधीक्षक को संपूर्ण कार्यवाही प्रस्तुत कर उनकी स्वीकृति प्राप्त करनी होगी.

४८. **विद्यार्थियों के साथ समानता का व्यवहार**—किसी भी विद्यार्थी को उसकी जाति, वर्ग या कर्म के कारण किसी शाला में प्रवेश देने से इन्कार नहीं किया जायेगा. शाला में प्रवेश ले लेने के पश्चात् किसी भी विद्यार्थी के साथ पक्षपात या भेदभाव का बर्ताब नहीं किया जायेगा.

४९. **प्रवेश पंजी**.—प्रत्येक शाला में एक प्रवेश पंजी रखी जायेगी जो फार्म ३ में होगी. प्रवेश संबंधी आवेदन पत्र को प्रारंभिक रूप में या स्थानान्तरण या प्रवजन प्रमाण पत्र के आधार पर स्वीकृत किया जाते ही उस पर क्रमांक डाला जायेगा और यह क्रमांक तथा आवेदन पत्र में दिये अन्य ब्योरे प्रवेश पंजी में दर्ज किये जायेंगे. प्रवेश पंजी में इस प्रकार दर्ज की गई प्रविष्टियां संस्था प्रमुख द्वारा अभि-प्रमाणित की जायेगी. स्थानान्तरण अथवा प्रवजन प्रमाण पत्र के आधार पर प्रवेश प्राप्त प्रत्येक विद्यार्थी के संबंध में प्रवेश पंजी में प्रविष्टियां ऐसे प्रमाण पत्र में दी गई जानकारी के आधार पर ठीक-ठी तथा सावधानी पर्वक की जायेगी

५०. **स्थानान्तरण प्रमाण पत्र** :—(१) जब कभी उस विद्यार्थी का अभिभावक जिसे शाला म प्रवेश दिया जा चुका हो, स्थानान्तरण प्रमाण पत्र के लिये आवेदन करें तब ऐसा प्रमाण पत्र सिवाय उक्त मामलों के जिनमें फीस या शाला संबंधी अन्य देय रकमें उस पर बकाया निकलती हो फार्म ४ में दिया जायेगा. देय रकमें बकाया निकलने की स्थिति में अभिभावक को देय रकम की सूचना लिखित रूपमें दी जायेगी और उसे यह भी सूचित किया जायेगा कि रकम प्राप्त होने पर ही प्रमाण पत्र दिया जायेगा. यदि विद्यार्थी का अभिभावक देय रकम का भुगतान करने से इन्कार करें तो स्थानान्तरण प्रमाण पत्र नहीं दिया जायेगा. संस्था प्रमुख के निर्णय से असन्तुष्ट अभिभावक यथा स्थिति जिला शिक्षा अधिकारी संभागीय शिक्षा अधीक्षक को अपील कर सकेगा और उसका निर्णय अंतिम होगा.

(२) सभी शालाओं में स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिये जाने संबंधी प्रविष्टि करने के लिये फार्म क्रमांक ५ में एक पंजी रखी जायेगी.

(३) आवेदन पत्र दिये जाने पर तथा दो रुपये फीस का भुगतान करने पर स्थानान्तरण प्रमाण पत्र की दूसरी प्रति दी जायेगी.

५१. **जन्म तारीख का अभिलेख**.— (१) प्रवेश पंजी में पहली बार दर्ज की गई जन्म तारीख संबंधी अभिलेख की एक प्रति पिता या अभिभावक को दी जायेगी और सूचित किया जावेगा कि जन्म तिथि में परिवर्तन करने संबंधी किसी भी निवेदन पर सामान्यत: तब तक विचार नहीं किया जायेगा तब तब तक कि वह पर्याप्त कारणों के आधार पर न हो.

विद्यार्थी के सभी प्रगति प्रतिवेदनों (प्रोग्रेस रिपोर्टस) में जन्म तारीख लिखी जायेगी.

(२) यदि कोई अभिभावक यह पाये कि इस प्रकार घोषित जन्म तारीख शाला के अभिलेख प्रगति प्रतिवेदन अथवा शाला प्रमाण पत्र में दर्ज तारीख से नहीं मिलती तो वह अशुद्धि का उल्लेख करते हुए संस्था के प्रधान को एक आवेदन पत्र भेजेगा . लेखा संबंधी अशुद्धि के मामले में संस्था का प्रधान अभिभावक की मूल घोषणा के अनुसार प्रविशिष्टयों में सुधार करेगा तथा उस पर हस्ताक्षर करेगा और अभिभावक को तदनुसार सूचित करेगा.

५२. **जन्म तारीख में परिवर्तन**:—मध्यप्रदेश शासन शिक्षा विभाग क्रमांक ७५१३-२०२९३-०-२, **दिनांक २१ अप्रैल १९६४ में वर्णित नियम लागू होंगे (परिशिष्ट ६)**

५३. **जन्म तारीख प्रमाण पत्र :—** प्रत्येक मान्यता प्राप्त संस्था के प्रधान माता या पिता या अभिभावक या संबंधित विद्यार्थी द्वारा मांग की जाने पर तथा दो रुपये का भुगतान किये जाने पर जन्म तारीख प्रमाण पत्र देगा. शासकीय शालाओं में ऐसी रकम खजाने में जमा की जायेगी और अशासकीय शालाओं की स्थिति में रकम संबंधित शाला की निधियों में जमा की जायेगी.

५४. **लगातार अनुपस्थिति तथा फीस का भुगतान न होना.**—(१) शाला में प्रवेश प्राप्त किसी भी विद्यार्थी का नाम निम्नलिखित कारणों से काटा जा सकेगा :—

(क) १५ कार्य दिनों तक बिना समुचित कारणों के लगातार अनुपस्थिति ;

(ख) निर्धारित तारीखों पर शाला की देय रकमों का भुगतान करने में अनावश्यक देर :

परन्तु पंजी से नाम काटने से पहले संस्था प्रधान अभिभावक को प्रस्तावित कार्यवाही के संबंध में लगातार दो साप्ताहिक सूचनायें देगा.

(२) ऐसे किसी भी विद्यार्थी को जिसका नाम किसी मान्यता प्राप्त शाला की पंजी से काट दिया गया हो उसी शाला में या किसी अन्य मान्यता प्राप्त शाला में तब तक प्रवेश नहीं दिया जावेगा जब तक वह फीस तथा देय रकमों की वसूली संबंधी नियमों के अनुसार परिगणित फीस तथा शाला की अन्य देय रकमों का भुगतान न कर दें.

५५. **पाठ्यक्रम.**—सभी मान्यता प्राप्त शालायें निम्नलिखित सारणी में उल्लिखित प्राधिकरणों द्वारा समय-समय पर यथा निर्धारित पाठ्यक्रम का अनुसरण करेंगी.

(१) (एक) प्राथमिक } मध्यप्रदेश शासन शिक्षा विभाग
(दो) पूर्व माध्यमिक }

(२) उच्चतर माध्यमिक.— माध्यमिक शिक्षा मंडल मध्यप्रदेश भोपाल.

५६. **कक्षा अध्यापक.**—अध्यापक उसे आवंटित किये गये अध्यापन कार्य के अलावा आवश्यकतानुसार संस्था के किसी भी सेक्शन या कक्षा अध्यापक के रूप में कार्य करेगा. इसके अतिरिक्त उसे फीस वसूल करने, उपस्थिति लेने, पाठ्येतर कार्यकलाप आयोजित करने तथा उनमें सहायता पहुंचाने और ऐसे अन्य कार्य करने होंगे जो उसे संस्था के प्रधान द्वारा सौंपे जाय. परन्तु अध्यापक के अतिरिक्त कार्य को पूरा करने के लिये सप्ताह में कुछ घन्टों में शिक्षा कार्य से मुक्त रखा जायेगा.

५७. **उपस्थिति.**— (१) प्राथमिक शाला तथा पूर्व माध्यमिक शाला की कक्षाओं में प्रतिदिन पहले घन्टे में उपस्थित ली जायेगी और उपस्थिती पंजी फार्म क्रमांक ६ में अंकित की जायेगी तथा कभी-कभी बाद के घन्टों में फिर से उपस्थिति ली जायेगी. (२) उच्चतर माध्यमिक शालाओं में उपस्थिति उपर्युक्त प्रकार से तथा विषय बार भी रखी जायेगी.

(२) **गणवेश :**—प्रत्येक शाला में छात्र छात्राओं के लिये यथा संभव एक गणवेश होगा जो स्था प्रमुख द्वारा निर्धारित किया जायेगा और बार-बार नहीं बदला जायेगा गणवेश से सादगी प्रगट होना चाहिये.

५८. **अनुशासन:—** (१) शिक्षक तथा शिक्षिकाओं की भी अपनी पोशाक सादी रखनी होगी. भड़कीले चुस्त तथा अन्यथा अवांछनीय पोशाकों में शिक्षक या शिक्षिका शाला में नहीं आयेंगे.

(२) संस्था के प्रधान तथा अध्यापक वर्ग संस्था में व्यवस्था तथा अनुशासन बनाये रखने के लिये उत्तरदायी होंगे. संस्था प्रमुख समय-समय पर इस उद्देश्य से अनुशासनात्मक नियम बनायेगा तथा जारी करेगा जिससे कि :—

(एक) संस्था में अध्ययन करने वाले विद्यार्थी उपयुक्त तथा साफ सुथरी पोशाक में रहे तथा वे स्वतः अपने को साफ रखें.

(दो) तम्बाकू तथा अन्य मादक पदार्थों का उपयोग निशिद्ध किया जा सके;

(तीन) विद्यार्थी पाठयेतर कार्य कलापों में समुचित रूप से भाग ले सके तथा शाला समय के बाद उनका सम्मिलित जीवन सुसंगठित रह सके.

(चार) संस्था के परिसर के भीतर तथा बाहर विद्यार्थियों के कार्य कलापों पर अंकुश रखने की समुचित व्यवस्था की जा सके ; और

(पांच) विद्यार्थी शिष्टाचार का पालन करें तथा रुचिपूर्वक अध्ययन करें.

२. संस्था के अध्यापक अनुशासन बनाये रखने की दिशा में संस्था के प्रधान की सहायता करेंगे एवं उसके दिये गये निर्देशों का पालन करेंगे.

५६. दंड एवं पुरस्कार.—(१) संस्था का प्रधान अपने संस्था के किसी भी विद्यार्थी को अपराध करने पर निम्नलिखित कोई भी दण्ड दे सकेगा :—

(अ) कार्य की अपेक्षा करने पर शाला समय में मध्यावकाश में या खेल के घंटे में अतिरिक्त शैक्षणिक महत्व का कार्य देना;

(ब) ऐसे अपराधों के लिए १ रुपये तक जुर्माना करना जो निर्धन छात्रानिधि में जमा करेगा.

(२) शालाओं में अच्छा कार्य करने पर प्रोत्साहन हेतु प्रशंसा, परीक्षा में विशेष गुण, पारितोषक, पदक जैसे सांकेतिक पुरस्कारों का उपयोग किया जा सकता है.

६०. निष्कासन.—(१) किसी मान्यता प्राप्त शाला से एक विशिष्ट अवधि के लिये किसी विद्यार्थी को निकाल देने का अर्थ निष्कासन होगा. यह दण्ड प्राथमिक अथवा पूर्व माध्यमिक शाला के विद्यार्थी को नहीं दिया जायेगा. संस्था प्रमुख पर्याप्त कारणों के आधार पर छात्र का निष्कासन कर सकता है. अभिभावक को इस संबंध में तत्काल सूचित किया जायेगा, और संभागीय शिक्षा अधीक्षक को निष्कासन संबंधी कारणों का उल्लेख करते हुए एक रिपोर्ट भेजी जायेगी. अभिभावक द्वारा संभागीय शिक्षा अधीक्षक को अपील की जा सकेगी. वह अपील पर निर्णय देने से पूर्व संस्था प्रमुख की रिपोर्ट पर विचार करेगा और प्रार्थी यदि चाहें तो उसे सुनेगा. संभागीय शिक्षा अधीक्षक का निर्णय अंतिम होगा.

(२) निष्कासित विद्यार्थी को निष्कासन अवधि के दौरान राज्य की किसी भी मान्यता प्राप्त संस्था व सार्वजनिक परीक्षा में प्रवेश नहीं दिया जायेगा.

(३) निम्नलिखित कारणों से, यदि प्राचार्य के पास यथेष्ट प्रमाण है और वे अनिवार्य समझते है तो, छात्र का निष्कासन किया जा सकेगा :—

(अ) उदण्डता;

(ब) छात्रों, शिक्षकों से मारपीट;

(स) आचरण हीनता;

(ड) अपराधों के अन्तर्गत पुलिस द्वारा की गई कार्यवाही एवं सजा.

६१. **संस्था से हटाना.**--प्राथमिक शाला के अतिरिक्त अन्य किसी भी संस्था के प्रमुख को किसी भी ऐसे विद्यार्थी को अपनी संस्था से हटाने का अधिकार होगा जो दुराचरण या शाला के अनुशासन के प्रतिकूल आचरण करने का अपराधी हो. इस संबंध में संस्था प्रधान का निर्णय अंतिम होगा. इस प्रकार हटाया गया विद्यार्थी किसी दूसरी संस्था में प्रवेश ले सकेगा.

६२. **शालाओं से अलग किया जाना.**--संस्था प्रमुख द्वारा पूर्व तथा उच्चतर माध्यमिक कक्षाओं का कोई भी ऐसा विद्यार्थी शाला से अलग कर दिया जा सकेगा तथा उसका नाम पंजी से काट दिया जा सकेगा. जिसको एक ही कक्षा में दो वर्ष हो गये हों और जो अपना अध्ययन जारी रखने में अनुपयुक्त प्रतीत हो.

६३. **स्थानान्तरण प्रमाण पत्रों में निष्कासन आदि की प्रविष्टि.**--विद्यार्थी को दिया जाने वाले स्थानान्तरण प्रमाण पत्रों में निष्कासन, अथवा उसकी अवधि या निकाले जाने या अलग किये जाने संबंधी तथ्य का सदैव उल्लेख किया जायेगा.

६४. **गैर शैक्षणिक प्रयोजन के लिये शिक्षा भवन का उपयोग.**--शिक्षा विभाग के पत्र क्रमांक १४४८२-२०-६२, दिनांक २६ सितम्बर १९६२ के वर्णित नियम लागू होंगे (परिशिष्ट ८).

६५. **शाला विकास समिति**--प्रत्येक प्राथमिक, पूर्व माध्यमिक एवं उच्चतर माध्यमिक शाला के लिये एक शाला विकास समिति होगी. इस समिति का गठन एवं कार्यक्षेत्र परिशिष्ट ९ में दर्शाये अनुसार होगा.

६६. **पालक शिक्षक संघ.**--(१) अभिभावकगण तथा प्राथमिक, पूर्व माध्यमिक या उच्चतर माध्यमिक शालाओं के शिक्षक मिलकर उस शाला के लिये पालक शिक्षक संघ का गठन करेंगे और वे उसके सदस्य समझे जायेंगे.

(२) **उद्देश्य तथा संघ की समिति का गठन.**--(१) इस संघ का उद्देश्य संस्था प्रमुख और अभिभावकों के बीच एक सूत्र के रूप में कार्य करना, अभिभावकों को संस्था कार्यों में अधिकाधिक रुचि लेने के लिये प्रोत्साहन देना और संस्था प्रमुख को इस उद्देश्य से गठित एक समिति के माध्यम से सहायता पहुंचाना होगा. इस समिति का गठन सत्रारंभ के एक माह के भीतर किया जायेगा.

समिति का गठन निम्न प्रकार से होगा.--

१. संस्था प्रमुख द्वारा मनोनीत संस्था के दो शिक्षक.

२. विद्यार्थियों के अभिभावकों के चार प्रतिनिधि जो अभिभावक द्वारा चुने जायेंगे.

३. अशासकीय संस्था के मामले में शासी निकाय का अध्यक्ष या सभापति तथा शासकीय संस्था के मामले में संभागीय शिक्षा अधीक्षक द्वारा मनोनीत व्यक्ति.

४. संस्था प्रमुख (पदेन).

५. इस प्रकार गठित समिति शिक्षा में रुचि रखने वाले उपयुक्त व्यक्तियों को संयोजित कर सकेगी.

(२) कन्या शालाओं के लिये समिति यथा संभव, महिलाओं की ही बनाई जायेगी. उन स्थानों में जहां उपयुक्त महिलायें उपलब्ध न हो सके, वहां इसके सदस्य उपयुक्त बयोवृद्ध व्यक्ति बनाये जा सकेंगे.

(३) संस्था का प्रधान, समिति तथा संघ का संयोजक होगा और संघ तथा समिति के सचिव के रूप में कार्य करेगा.

(४) समिति के सदस्यों का कार्यकाल एक **वर्ष का** होगा.

(५) समिति के अध्यक्ष का निर्वाचन समिति के सदस्यों द्वारा होगा. समिति के सदस्यों में से एक अध्यक्ष निर्वाचित होगा और वह संघ का भी अध्यक्ष होगा.

३. **संघ समिति के बैठकें.**—शाला सत्र के दौरान समिति की कम से कम दो बैठकें बुलाई जायेगी और संयोजक को कम से कम चार सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित मांगपत्र भेजे जाने अथवा प्रस्तुत किये जाने पर असाधारण बैठक बुलाई जायेगी. इसके अतिरिक्त संस्था का प्रधान उचित प्रतीत होने पर किसी भी. समय समिति की बैठक बुला सकेगा.

४. **गणपूर्ति.**—समिति की बैठक की गणपूर्ति ४ सदस्यों से होगी.

५. **संघ.के कार्य**—संघ और उसकी समिति का कार्य केवल सलाह देना होगा.

संघ संस्था को निम्नलिखित मामलों में परामर्श देगा तथा मार्गदर्शन करेगा :—

(१) विद्यार्थियों और संस्था के कार्यकलापों तथा कल्याण के प्रति लोक रुचि पैदा करना.

(२) शाला सुधार हेतु उचित प्रयास करना.

(३) कोई भी अन्य मामला, जो संस्था के प्रधान या विभाग द्वारा उसे निर्दिष्ट किया जाय.

६. **प्रगति प्रतिवेदन.**—वर्ष में एक बार "पालक दिवस" आयोजित किया जायेगा. और उस दिन समस्त अभिभावकों की सभा होगी. संयोजक शाला की पिछले वर्ष की समस्त गति विधियों और प्रगति का प्रतिवेदन बैठक में प्रस्तुत करेंगे.

बैठक में प्रस्तुत प्रतिवेदन पर विचार किया जायेगा. प्रतिवेदन पर विचार करने के पश्चात् इस बैठक में समिति के लिये अभिभावकों के चार प्रतिनिधियों का निर्वाचन उस दिन की बैठक के सभापति द्वारा निर्देशित रीति से किया जायेगा.

७. **कार्य-विवरण पुस्तक.**—संघ के कार्य-विवरण को लेख बद्ध करने के लिये एक कार्य-विवरण पुस्तक रखी जायेगी.

अध्याय ४—संस्थान एवं समितियां.

६७. **राज्य शिक्षा संस्थान, भोपाल.**—(१) **स्थापना.**—इस संस्थान की स्थापना केन्द्रीय योजनाओं के अन्तर्गत दिसम्बर १९६३ में प्रारंभ में सीहोर में हुई, सत्र १९६८ में इसे भोपाल स्थानान्तरित किया गया.

(२) **उद्देश्य.**—(अ) प्रत्येक स्तर पर शालेय शिक्षा में गुणात्मक सुधार लाना.

(ब) निरीक्षण/पर्यवेक्षण पद्धति में सुधार.

(स) लोक शिक्षण संचालनालय को उसकी शैक्षिक इकाई के रुप में सहयोग देना.

(द) राज्य व राष्ट्रीय प्रशिक्षण एवं अनुसंधान परिषद नई दिल्ली के मध्य सम्पर्क बनाये रखना.

(३) **संगठन एवं कार्य.**—कार्यक्रम के संचालन की दृष्टि से संस्थान में इस समय निम्नलिखित विभाग है :—

(अ) (१) सेवाकालीन प्रशिक्षण (स्थानीय).

(२) सेवाकालीन विभाग प्रशिक्षण (क्षेत्रीय).

(३) छात्रवृत्ति विभाग (ग्रामीण प्रतिभा).

(४) विस्तार सेवा विभाग (आदर्श विद्यालय).

(५) विस्तार सेवा केन्द्र.

(६) विज्ञान शिक्षा–विभाग

प्रत्येक विभाग में प्रकाशन व शोध कार्य सन्निहित है.

(ब) **कार्य**—

(१) सेवारत शाला निरीक्षकों तथा शिक्षक प्रशिक्षको का उन्मुखीकरण प्रशिक्षण.

(२) वरिष्ठ अधिकारियों की समय-समय पर सेमीनार अथवा सभा आयोजित करना.

(३) विस्तार सेवा केन्द्र का संचालन था अन्य विस्तार सेवा केन्द्रों के साथ सहयोग.

(४) शालेय शिक्षा से संबंधित क्षेत्रों में स्वयं अथवा अन्य संस्थाओं के माध्यम से शोध कार्य करना.

(५) शिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम में सहयोग विशेषकर शिक्षक-प्रशिक्षक मण्डल के कार्यक्रमों की संकल्पना और क्रियान्वयन.

(६) अध्यापकों के लिये पत्राचार पाठयक्रम की व्यवस्था करना.

(७) शैक्षणिक साहित्य पत्रिका का निर्माण.

(८) शिक्षा विभाग द्वारा सोंपे गये कार्यक्रमों का मूल्यांकन करना.

(९) पाठ्यक्रमों/पाठ्यपुस्तकों के पुनरीक्षण व सुधार में सहायता देना.

(१०) प्रतिभावान छात्रों को छात्रवृत्ति अथवा आवासी विद्यालयों में प्रवेश हेतु विभिन्न प्रकार की चयन परीक्षाओं का आयोजन करना अथवा इस प्रकार की परीक्षाओं में शिक्षा विभाग को सहयोग देना.

(११) ग्रामीण छात्रवृत्ति योजना का राज्य स्तर पर संचालन व प्रशासन करना.

(१२) आदर्श विद्यालयों के विकास में सहायता प्रदान करना.

(१३) शालेय स्तर पर विज्ञान शिक्षण हेतु चल रहे कार्यक्रमों में मार्गदर्शन एवं पर्यवेक्षण के रुप में सहयोग प्रदान करना.

(१४) इन कार्यो के अतिरिक्त समय समय पर केन्द्र, एन. सी. ई. आर. टी. द्वारा जो कार्य सोंपे जावें, उन्हें पूरा करना.

कार्यक्षेत्र.—राज्य शिक्षा संस्थान का कार्यक्षेत्र समूचे राज्य की शालेय शिक्षा के क्षेत्र में विस्तृत है. इस प्रकार इसके कार्यक्षेत्र में प्राथमिक शिक्षा व माध्यमिक शिक्षा के क्षेत्र में गुणात्मक विकास से संबंधित सभी योजनाएं आती हैं.

६८. **आंग्ल भाषा संस्थान, भोपाल.**—आंग्ल भाषा संस्थान, भोपाल की स्थापना अगस्त १९६४ में की गई.—

उद्देश्य.—(१) राज्य की उच्चतर माध्यमिक शालाओं में "अंग्रेजी" के अध्यापन में सुधार करना.

(२) राज्य की उच्चतर माध्यमिक शालाओं के अंग्रेजी शिक्षकों को "अंग्रेजी" विषय की आधुनिक शिक्षण पद्धतियों से अवगत कराना एवं उन्हें प्रशिक्षित करना.

(३) अंग्रेजी विषय के अध्यापन हेतु पुस्तकें एवं शिक्षण सामग्री तैयार करना.

कार्यक्षेत्र.—सम्पूर्ण राज्य की उच्चतर माध्यमिक शालायें.

प्रशिक्षण अवधि.—इस संस्थान में ३-३ माह के दो प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये जाते है. जिसमें राज्य की उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों से ४५-४५ शिक्षक बुलाये जाते हैं.

६९. **राज्य विज्ञान शिक्षा संस्थान जबलपुर.** —इस संस्थान की स्थापना दिसम्बर, १९६६ में भोपाल में हुई थी. बाद में जून, १९६८ में शासन के आदेशानुसार, यह संस्थान भोपाल से जबलपुर स्थानान्तारित कर दी गई.

उद्देश्य एवं कार्य.—

(१) शालेय पाठ्यक्रम में विज्ञान पाठयक्रम का निर्माण करना.

(२) विज्ञान अध्यापन हेतु शिक्षण सामग्री तैयार करना.

(३) विज्ञान प्रयोग शालाओं की स्थापना में सहयोग एवं मार्गदर्शन करना.

(४) शालाओं के स्नातक विज्ञान शिक्षकों के लिये स्नातकोत्तर विज्ञान शिक्षण की व्यवस्था करना.

(५) विज्ञान शिक्षकों की सेवा प्रशिक्षण हेतु व्यवस्था करना. (बी. एड. कोर्स की व्यवस्था)

(६) राज्य में विज्ञान शिक्षण के सुधार हेतु कार्यक्रम बनाना एवं उसका क्रियान्वयन करना.

(७) विज्ञान शिक्षण संबंधी, सेमीनार, संगोष्ठी एवं परिसंवाद आयोजित करना.

(८) प्रारंभिक शालेय विज्ञान योजना के सफल क्रियान्वय हेतु राज्य शिक्षा संस्थान, भोपाल को पूर्ण सहयोग करना.

(९) माध्यमिक एवं उच्चतर माध्यमिक स्तर पर विज्ञान शिक्षा पुनर्गठन एवं प्रसार हेतु पूर्ण व्यवस्था करना.

(१०) पाठ्यग्रामी क्रियाओं में विज्ञान शिक्षकों को प्रशिक्षित करना.

(११) विज्ञान प्रतिभा खोज परीक्षा हेतु शिक्षकों एवं छात्रों को मार्गदर्शन देना.

(१२) राज्य स्तरीय विज्ञान मेला का आयोजन करना.

(१३) विज्ञान शिक्षण में गुणात्मक सुधार हेतु कार्यक्रम बनाना, उनसे संबंधित शिक्षण सामग्री तैयार करना.

प्रशिक्षण कार्यक्रम.—(१) स्नातकोत्तर विज्ञान पत्रोपाधि (विज्ञान शिक्षकों के लिये) प्रशिक्षण हेतु प्रति वर्ष राज्य की शालाओं में कार्यरत विज्ञान स्नातक योग्यता वाले शिक्षकों का चयन वरिष्ठता के आधार पर किया जाता है. प्रति सत्र कुल ३० शिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु चयन किये जाते है.

(२) बी. एड. प्रशिक्षण (अप्रशिक्षित विज्ञान शिक्षकों के लिये) हेतु राज्य के प्रत्येक संभाग से कम से कम ६ अप्रशिक्षित विज्ञान शिक्षकों का चयन किया जाता है और इस प्रकार ६० अप्रशिक्षित विज्ञान शिक्षक इस महाविद्यालय में बी. एड. प्रशिक्षण, (विज्ञान विषय में विशेष अध्ययन सहित) हेतु प्रवेश पाते हैं.

कार्यक्षेत्र.—संपूर्ण मध्यप्रदेश.

७०. शिक्षा मनोविज्ञान एवं सन्दर्शन महाविद्यालय, जबलपुर.—(१) **स्थापना.**—यह महाविद्यालय एक स्वतंत्र संस्था के रुप में १० सितम्बर, १९६२ को स्थापित हुआ. इसके पूर्व यह शासकीय शिक्षा महाविद्यालय जबलपुर जो कि उस समय प्रान्तीय शिक्षण महाविद्यालय के नाम से जाना जाता था के अन्तर्गत विभागों में से एक "मनोविज्ञान विभाग" के नाम से १९४७ से ९ सितम्बर १९६२ तक रहा.

(२) **उद्देश्य.**—(अ) व्यवहारिक मनोविज्ञान की स्नातकोत्तर कक्षाओं के पाठ्यक्रम में शिक्षण देना.

(ब) उच्चतर माध्यमिक शिक्षा के अभिन्न अगं शैक्षणिक एवं व्यवसायिक मार्गदर्शन में शिक्षकों, कैरियर मास्टरों तथा अन्य कार्यकर्ताओं को प्रशिक्षण देना.

(स) विभिन्न संस्थाओं जैसे—रोजगार कार्यालयों, शालाओं एवं महाविद्यालयों द्वारा भेजे गए बालकों एवं नवयुवकों को व्यवसायिक जानकारी, व्यवसायिक एवं शैक्षणिक सन्दर्शन तथा परामर्श सेवाऐं उपलब्ध कराना.

(द) शालाओं में सन्दर्शन कार्य के लिये मनोविज्ञान परीक्षणोंका विकास करना.

(३) **संगठन तथा कार्य.**--शिक्षा मनोविज्ञान एवं सन्दर्शन महाविद्यालय एक विशिष्ट प्रशिक्षण संस्था है, जो कि संचालक लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश, भोपाल के नियंत्रण में है. इस संस्था का कार्य निम्नलिखित तीन विभागों में विभाजित है, जिनमें से प्रत्येक के लिये प्रभारी आचार्य है.—

(अ) **स्नातकोत्तर अध्ययन विभाग.**—यह संस्था विद्यार्थियों को एम. ए. व व्यावहारिक मनोविज्ञान पाठ्यक्रम में प्रशिक्षित कर रही है तथा औद्यौगिक, समाज कार्य, सन्दर्शन तथा परामर्श, शिक्षा एवं चिकित्सकीय कार्य की समस्याओं पर व्यवहारिक बल दिया जाता है .

(ब) **व्यवहारिक सन्दर्शन केन्द्र.**—यह संस्था उच्चतर माध्यमिक शालाओं में विस्तार सेवा कार्य करती है. इसके अतिरिक्त केरियर मास्टर, (शाला सन्दर्शक), प्राचार्य एवं शिक्षक के लिये अनुस्थापना कार्य तथा अल्पकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संचालन करती है.

(स) **परीक्षण एवं अनुसंधान विभाग.**--इस संस्था में मनोविज्ञानिक परिक्षणों का निर्माण तथा विकास तथा मूल्यांकन प्रणालियों का विकास किया जाता है, साथ ही सामाजिक तथा मनोवैज्ञानिक समस्याओं पर अनुसंधान किया जाता है.

(४) **प्रशिक्षणार्थी.**—प्रत्येक वर्ष में एम. ए. व्यावहारिक मनोविज्ञान की कक्षा में ३० विद्यार्थियों को प्रवेश देने का प्रावधान है.

(५) **पाठयक्रम एवं अवधि.**–एम. ए. व्यावहारिक मनोविज्ञान पाठ्यक्रम द्विवर्षीय स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम है तथा जबलपुर विश्वविद्यालय से सम्बद्ध है.

(६) **कार्यक्षेत्र** —सम्पूर्ण मध्यप्रदेश.

(७) **प्रशिक्षणार्थी चयन प्रक्रिया.**—प्रत्येक वर्ष जून माह में संचालक, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश, भोपाल द्वारा विभिन्न प्रमुख समाचार पत्रों में विज्ञापन प्रकाशित किया जाता है, जिसमें एम.ए., व्यावहारिक मनोविज्ञान पाठ्यक्रम में प्रवेश हेतु आवेदन पत्र आमंत्रित किये जाते हैं. इन आवेदनपत्रों की छान बीन करके प्रत्याशियों को चयन समिति के समक्ष साक्षात्कार के लिये बुलाया जाता है तथा उनकी योग्यता के आधार पर प्रवेश दिया जाता है.

७१. योग प्रशिक्षण केन्द्र भोपाल.–योग प्रशिक्षण केन्द्र, की स्थापना मध्यप्रदेश शासन शिक्षा विभाग के पत्र क्रमांक १३७५-सी. आर- २८७-२०-५, दिनांक २६ दिसम्बर १९६८ के द्वारा जनवरी, १९७३ में हुई.

उद्देश्य.—आचरण की अराजकता, शारीरिक व्यायाम की न्यूनता, आहार की अपर्याप्तता एवं अनियमितता तथा वातावरण की अन्य विषमताओं के कारण मानव शरीर शारीरिक एवं मानसिक रूप रुग्ण होता जा रहा है. शालाओं में अध्ययनरत बालक बालिकाओं पर इसका प्रभाव परिलक्षित योग शिक्षा द्वारा तन मन दोनों का संतुलित विकास होता है. एवं समग्र व्यक्तित्व का आविर्भाव भव होता है.

कार्य.—(१) सामान्य जनता के इच्छुक व्यक्तियों के लिये योग क्रिया प्रशिक्षण केन्द्र संचालित करना.

(२) राज्य की शालाओं में कार्यरत शिक्षकों को दो माह की अवधि का योग प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाना.

प्रवेश—प्रत्येक प्रशिक्षण सत्र हेतु वर्तमान में प्राथमिक एवं माध्यमिक शालाओं के ४८ शिक्षकों को चयन किया जाता है. प्रशिक्षण की अवधि दो माह की है.

कार्यक्षेत्र—सम्पूर्ण मध्यप्रदेश.

७२. मध्यप्रदेश राज्य पाठ्य पुस्तक, रचना एवं शैक्षणिक अनुसंधान निगम.—इसकी स्थापना १९६६ में हुई. राज्य पुनर्गठन के पूर्व मध्यप्रदेश की विभिन्न इकाईयों में कक्षा एक से आठ तक की पाठ्य पुस्तकों के राष्ट्रीयकरण का कार्य तत्कालीन राज्य शासन में प्रारंभ किया गया था. नये प्रदेश के बन जाने के पश्चात् यह कार्य संचालनालय लोक शिक्षण द्वारा किया जाता रहा. तथा पुस्तकें नियंत्रक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री के माध्यम से छपाई जाती रही. ७-८-६८ को यह संस्था मध्यप्रदेश सोसायटी एक्ट, १९५९ के अन्तर्गत पंजीकृत की गई. निगम के प्रमुख कार्य निम्नप्रकार हैं :—

(१) प्राथमिक स्तर से लेकर माध्यमिक स्तर तक की विभिन्न विषयों की छात्रों के लिये पाठ्य पुस्तकें तैयार करना एवं शिक्षकों के लिये मार्गदर्शिका तैयार करना तथा अन्य उपयोगी शैक्षणिक सामग्री तैयार करना;

(२) पाठ्यक्रम के अनुसार पाठ्य पुस्तकें तैयार कराने हेतु उपयुक्त लेखकों का चयन करना व उनसे बिभिन्न विषय एवं विभिन्न भाषाओं में पाठ्य पुस्तकें लिखवाना;

(३) शासन द्वारा स्वीकृत एवं अधिकृत पाठ्य पुस्तकों के मुद्रण, प्रकाशन, भण्डार, वितरण एवं विक्रय की व्यवस्था करना;

(४) पाठ्यक्रम तैयार करना एवं उससे संबंधित अनुसंधान कार्य करना;

(५) पाठ्य पुस्तक निर्माण, मूल्यांकन एवं अन्य शैक्षणिक साहित्य संबंधी अनुसंधान कार्य करना;

(६) प्राथमिक एवं माध्यमिक स्तर तक के शैक्षणिक विकास से संबंधित परामर्श शासन को देना.

७३. राज्य शिक्षा सलाहकार मण्डल—राज्य शासन ने शिक्षा के संबंध में नीचे बताये अनुसार कार्य के लिये शिक्षा सलाहकार मण्डल का गठन किया है. इस मण्डल के अध्यक्ष राज्य के शिक्षा मंत्री हैं. इसमें १२ पदेन सदस्य एवं १७ अशासकीय सदस्य हैं. जो शासन द्वारा मनोनीत हैं. मंडल का कार्यकाल सामान्यत: दो वर्षों का होगा.

(शिक्षा विभाग क्र. ३०९५-२०५९-२०-४-७३, दिनांक १९ अप्रैल १९७३.)

कार्य:—

(१) शिक्षा में संबंधित ऐसे किसी भी प्रश्न पर राज्य शासन को सलाह देना जो राज्य शासन उसे निर्दिष्ट करें या जिसके बारे में कोई प्राधिकरण अनुरोध करें जो राज्य के शैक्षणिक विकास में रुचि रखता है.

(२) शैक्षणिक विकास के बारे में जो राज्य से विशेषत: संबंधित हो, जानकारी मंगाना और सलाह देना और ऐसी जानकारी का परीक्षण कर सिफारिशों के साथ ऐसे प्राधिकरणों को प्रसारित करना जो राज्य के शैक्षणिक विकास में रूचि रखता हो.

७४. राज्य शिक्षक प्रशिक्षण मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल.— (१) स्थापना:—इस मंडल की स्थापना, राज्य शासन के आदेश क्रमांक १२५६-५१६२-२०-२-६६, दिनांक २९ अप्रैल, १९६७ द्वारा हुई है.

(२) उद्देश्य.—शिक्षा आयोग सन्न ६४-६६ के प्रतिवेदन में की गई अनुशंसा के अनुसार, प्रशिक्षण संस्थाओं द्वारा गुणात्मक सुधार के कार्यक्रमों को समुन्नत करने, शोध, सेवाकालीन योजनायें, शिक्षा विस्तार आदि के द्वारा प्रशिक्षण के स्वरूप को अधिक सक्षम बनाने के लिए राज्य प्रशिक्षण मण्डल की स्थापना की गई है. प्रशिक्षण के साथ साथ शिक्षा के सभी स्तरों के गुणात्मक सुधार की योजनाएं बनाना तथा क्रियान्विय के सुझाव देने हेतु राज्य स्तरीय शिक्षा समिति के रूप में कार्य करना भी इसका लक्ष्य है.

(३) कार्य एवं कार्य क्षेत्र.—(१) एम. एड., बी. एड., डिपटी., बी. टी. आई. तथा रिफ्रेशर कोर्स संचालित करने वाली प्रशिक्षण संस्थाओं के पाठ्यक्रमों में सुधार के सुझाव देना.

(२) प्रशिक्षण संस्थाओं में सामयिक निरीक्षण हेतु ३ सदस्यों के विशिष्ट निरीक्षक दल भेजना.

(३) शिक्षक प्रशिक्षण की सामान्य समस्याओं पर चर्चाएं करना तथा उनके निराकरणार्थ सुझाव देना.

(४) शिक्षक प्रशिक्षण के स्तरोन्नयन की दृष्टि से प्रशिक्षण संस्थाओं के लिए सामान्य कार्यक्रमों की योजना बनाना तथा क्रियान्विति की अनुशंसा करना.

(५) अनुसंधान तथा शोध के लिए समस्यायें सुझाना.

(६) विभिन्न प्रकार की प्रशिक्षण संस्थाओं के कार्य में समन्वय करना है.

(७) विभिन्न स्तरों की शिक्षा के गुणात्मक सुधार के सुझाव देना. इसका कार्यक्षेत्र पूरे म. प्र. में होगा. इसकी बैठक कम से कम वर्ष में एक बार होगी.

(४) संगठन—मण्डल में १४ सदस्य हैं. संचालक शिक्षण इसके पदेन अध्यक्ष हैं.

१४ सदस्यों में से ८ विश्वविद्यालयों के शिक्षा संकाय के अध्यक्ष हैं. इन विश्वविद्यालयों में सागर, विक्रम, ग्वालियर, जबलपुर, रायपुर, इन्दौर, रीवा और भोपाल हैं. दो प्राध्यापक स्नातकोतर शिक्षा महाविद्यालय के तथा ४ प्राचार्य बुनियादी प्रशिक्षण संस्थाओं के संचालक लोक शिक्षण द्वारा नामजद सदस्य हैं.

७५. राज्य स्त्री शिक्षा परिषद.—मध्यप्रदेश शासन शिक्षा विभाग के आदेश क्रमांक १५२५८-२०-२, दिनांक १३ सितम्बर १९६० के अनुसार राज्य स्त्री शिक्षा परिषद् का गठन प्रथम बार १९६० में हुआ. इस परिषद् में १२ शासकीय एवं १० अशासकीय सदस्य हैं. परिषद् की अध्यक्ष अशासकीय सदस्य होती हैं जो शासन शिक्षा विभाग द्वारा मनोनीत होती हैं.

परिषद के कार्य:—(१) स्त्री शिक्षा के संबंध में राज्य की प्रमुख सलाहकार समिति की हैसियत से कार्य करना.

(२) बालिका एवं महिला शिक्षा की ओर सभी क्षेत्रों में कार्यरत व्यक्तियों का ध्यान आकर्षण करना एवं उसके महत्वपूर्ण मुद्दों की जानकारी देना.

(३) स्त्री शिक्षा कार्यक्रमों में गति लाने एवं उन्हें सफल बनाने हेतु सभी अशासकीय संस्थाओं, संघों एवं संगठनों का सहयोग प्राप्त करना.

(४) स्त्री शिक्षा से संबंधित आंकड़े एवं अन्य जानकारी एकत्र करना, सर्वेक्षण करवाना एवं समय समय पर सेमीनार, संगोष्ठी आयोजित करना.

(५) बिन्दु ४ में वर्णित कार्य को सम्पादन हेतु परिषद् के सदस्यों एवं अन्य शिक्षा शास्त्रियों वस्त्री शिक्षा में रुचि रखने वाले महानुभावों की विभिन्न उप समितियां गठित करना एवं उनके माध्यम से जानकारी संकलित करना.

(६) शासन शिक्षा विभाग को प्रति वर्ष अपने कार्य की वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना.

अवधि.—(१) अध्यक्ष शासन द्वारा अशासकीय सदस्यों में से नियुक्ति किये जायेंगे.

(२) सभी सदस्यों एवं अध्यक्ष का कार्यकाल दो वर्ष का होगा.

(३) रिक्त स्थान की पूर्ति शासन द्वारा यथाशीघ्र की जायेगी.

(४) परिषद् के सदस्यों के नाम म. प्र. राजपत्र में प्रकाशित किये जायेंगे.

मुख्यालय.—परिषद् का कार्यालय भोपाल में है.

(२) परिषद् की बैठक विशेष परिस्थिति में १।३ सदस्यों की मांग पर कभी भी बुलाई जा सकती है.

(३) बैठक में कम से कम १० सदस्यों की उपस्थिति पर कोरम होगा.

(४) यदि किन्हीं कारणों से अध्यक्ष बैठक में उपस्थित न हो सके तो उपस्थित सदस्यों में से कोई सदस्य अध्यक्ष चुन लिया जायेगा एवं बैठक की कार्यवाही इस प्रकार सम्पन्न कर दी जायेगी.

७६. **शिक्षक कल्याण प्रतिष्ठान**:—शिक्षक कल्याण प्रतिष्ठान की स्थापना राष्ट्र स्तर पर दिल्ली में भारत सरकार की दिनांक २५ जून १९६२ की अधिसूचना के अनुसार की गई. इसकी शाखा राष्ट्र के प्रत्येक राज्य में स्थापित है.

उद्देश्य:—(१) शिक्षकों के लिये तदर्थ सहायता कार्यक्रमों का प्रशासन करने वाले व्यक्तियों से अनुसूची में निर्दिष्ट धनराशियां ले लेना.

(२) प्रतिष्ठान की निधियों का प्रशासन करना और उनका साधारणतया शिक्षकों के कल्याण संवर्धन और दीन अवस्था में पड़े हुए शिक्षकों और उनके आश्रितों के कष्ट कम करने में उपयोग करना.

(३) वे सब कार्य जो उपर्युक्त उद्देश्यों के अनुषांगिक हो.

कार्यकारणी समिति.—राज्य की कार्यकारणी समिति में निम्नलिखित व्यक्ति हैं—

(१) राज्य के शिक्षा मंत्री, अध्यक्ष;

(२) राज्य के वित्त विभाग के एक प्रतिनिधि;

(३) शिक्षा मंत्री द्वारा मनोनीत दो शिक्षा शास्त्री;

(४) संचालक लोक शिक्षण—पदेन-सचिव-कोषाध्यक्ष;

अवधि :—समिति के सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष का है.

कार्य:—शिक्षकों और उनके आश्रितों को आर्थिक सहायता व अनुदान देना.

(२) प्राप्त निधियों का लेखा–जोखा रखना.

(३) वित्तीय सहायता के पात्र शिक्षकों के आवेदन प्राप्त करना एवं उन पर निर्णय लेना.

(४) वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत करना.

७. **बालिका शिक्षा निधि समिति**:—बालिका शिक्षा निधि समिति की स्थापना १९७२ में की गई है. मध्यप्रदेश के राज्यपाल इस समिति के संरक्षक हैं. मुख्य मंत्री इस समिति के अध्यक्ष एवं शिक्षा मंत्री उपाध्यक्ष हैं. समिति में शासकीय एवं अशासकीय सदस्य हैं. अशासकीय सदस्य शासन द्वारा मनोनीत होते हैं. समिति में आजीवन सदस्य बनाये जाने की भी व्यवस्था है.

उद्देश्य:—(१) राज्य में बालिका शिक्षा प्रसार करना विशेष कर प्राथमिक एवं मिडिल स्तर पर.

(२) पिछड़ी जातियों एवं समाज द्वारा परिधकृत क्षेत्र के बच्चों के लिये शिक्षा के साधन जुटाना.

(३) छात्राओं के लिये बिना मूल्य पहिनने के कपड़े देने की व्यवस्था करना.

(४) छात्राओं के लिये बिना मूल्य पुस्तकें देने की व्यवस्था करना.

(५) छात्राओं के लिये मध्यान्ह भोजन की व्यवस्था करना.

(६) महिला शिक्षिकाओं के लिये ग्रामीण क्षेत्रों में आवास का प्रबन्ध करना.

(७) बालिका शिक्षा प्रसार हेतु अन्य उपयोगी एवं सम्बद्ध कार्य करना.

कार्यकाल:—शासकीय सदस्य, पदेन सदस्य होंगे. अशासकीय सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष का होगा. आजीवन सदस्य मृत्यु पर्यन्त तक सदस्य होंगे.

कार्यकारिणी:—समिति की एक कार्यकारिणी समिति होगी जिसके अध्यक्ष शिक्षा मंत्री होंगे एवं शिक्षा सचिव उपाध्यक्ष होंगे, सचिव, संचालक लोक शिक्षण होंगे. कार्यकारणी में कुल सात सदस्य होंगे.

कार्य क्षेत्र:—सम्पूर्ण मध्यप्रदेश.

कार्यालय:—संचालक लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश, भोपाल.

७**अ**. **मध्यप्रदेश शालेय क्रीड़ा प्रतियोगिता समिति**:—मध्यप्रदेश शासन शिक्षा विभाग क्रमांक २३-६३-३३०६-२०-३, दिनांक २४ दिसम्बर १९६२के अनुसार स्वीकृत नियमावली के आधार पर राज्य में शालेय क्रीड़ा प्रतियोगिता समिति का गठन किया गया. इसकी शाखायें जिला एवं संभाग स्थर पर स्थापित की गई. जिला स्तर पर कलेक्टर इस समिति के अध्यक्ष एवं जिला शिक्षा अधिकारी सचिव का कार्य करते हैं. संभाग स्तर पर संभागीय शिक्षा अधीक्षक इसके अध्यक्ष एवं संभागीय क्रीडा निरीक्षक इसके सचिव हैं. राज्य स्तर पर संचालक लोक शिक्षण अध्यक्ष एवं शारीरिक शिक्षा के प्रभारी अधिकारी इसके सचिव हैं. राज्य स्तरीय समिति, (राष्ट्र स्तर पर राष्ट्रीय शालेय क्रीड़ा मण्डल) (National School games Federation) से सम्बद्ध है;

उद्देश्य:—(१) राज्य की शालाओं में खेलकूद एवं क्रीड़ा संबंधी गतिविधियों को प्रोत्साहन देना.

(२) छात्रों में अच्छे खिलाड़ी की भावनाओं का विकास करना.

(३) शालेय क्रीड़ा प्रतियोगिता का जिला, संभाग एवं राज्य स्तर पर आयोजन कराने की व्यवस्था करना.

(४) छात्रों के लिये खेलने में विशेष प्रशिक्षण देने की व्यवस्था करना.

(५) राज्य की ओर से राष्ट्रीय शालेय क्रीड़ा मण्डल द्वारा आयोजित प्रतियोगिताओं में सम्मिलित होना.

कार्य क्षेत्र:—राज्य की समस्त उच्चतर माध्यमिक एवं मिडिल शालायें.

समिति वर्ष भर क्रीड़ा प्रतियोगिताओं का आयोजन करती है या प्रशिक्षण शिविर लगाकर होनहार छात्र, छात्राओं को विशिष्ट खेलों का प्रशिक्षण देने की व्यवस्था करती है. मुख्यत: शालेय खेलकूद प्रतियोगितायें तीन भागों में विभाजित हैं:—

(१) शरदकालीन खेल:—जिसमें फुटबाल, कब्बडी, टेबिल टेनिस, तैराकी, बास्केट बाल एवं खो-खो की प्रतियोगितायें आयोजित की जाती हैं.

(२) शीतकालीन खेल:—हाकी, बालीबाल, व्यायाम, बेडमिन्टन, खेल कूद, कुश्ती की प्रतियोगितायें आयोजित की जाती हैं.

(३) क्रिकेट:—शालेय स्तर पर क्रिकेट प्रतियोगितायें आयोजित की जाती हैं.

अध्याय पांचवां–छात्रावास

७६. **छात्रों की निवास व्यवस्था:**—(१) मान्यता प्राप्त शिक्षा संस्था के प्रत्येक छात्र या तो (एक) अपने माता पिता अथवा स्थानीय अभिभावक के साथ रहेगा या (दो) संबंधित संस्था द्वारा यथा स्थिति संचालित या अनुमोदित छात्रावास में छात्रावासी के रूप में रहेगा.

(२) किसी अन्य स्थान में रहने के लिये संस्था की अनुमति आवश्यक होगी.

(३) शिक्षा संस्था का प्रमुख प्रत्येक छात्र के निवास स्थान के संबंध में पूर्ण ब्यौरा रखेगा. स्थानीय अभिभावक के साथ या छात्रावास में या अन्य अनुमोदित स्थान में न रहने वाले किसी भी छात्र को संस्था से अलग किया जा सकेगा.

८०. **छात्रावास का वार्डन:**—मान्यता प्राप्त संस्था के प्रत्येक छात्रावास दैनिक प्रशासन के प्रयोजनों के लिये किसी ऐसे वार्डन के प्रभार में रहेगा जो शाला के शिक्षकों में से होगा तथा जो परिसरके भीतर या उसके समीप ही रहेगा. वह छात्रावास से संबंधित सभी मामलों के लिये सीधा संस्था प्रमुख के प्रति उत्तर-दायी होगा. वह यह देखेगा कि:—(एक) इमारतें तथा उनके परिसर स्वच्छ तथा साफ सुथरे रखे जाते हैं.

(दो) छात्रावासियों द्वारा उचित अनुशासन रखा जाता है तथा छात्रावास के नियमों का पालन किया जाता है.

(तीन) छात्रावास के नौकरों–भोजन, व्यवस्था, तथा लेखा में अभिलेखों पर उचित नियंत्रण रखा जाता है.

(चार) छात्रावासियों से फीस तथा अन्य देय राशि नियमित रूप से वसूल की जाती है तथा प्राप्त राशि शासकीय संस्थाओं के द्वारा शासकीय कोषागार में तथा अशासकीय संस्थाओं द्वारा शाला निधि में जमा की जाती है.

(पांच) निधियों के लेखे तथा अन्य अभिलेख उचित रूप में रखे जाते हैं और साथ ही प्रचलित नियमों के अनुसार प्रवेश, उपस्थिति, सामग्री तथा स्टाक पंजियां भी रखी जाती है.

८१. **शासकीय छात्रावासों में वार्डन के लिये निःशुल्क वासगृह:**—शासकीय संस्थाओं में छात्रावास के वार्डन को निःशुल्क वासगृह दिया जायेगा किन्तु उसे अन्य खर्चों का भुगतान करना पड़े. यदि ऐसे वासगृह न हों तो उसके बदले में उसे ४०.०० रु. मासिक भत्ता दिया जावेगा.

८२ **छात्रावासों में प्रिफेक्ट**—छात्रावास के वार्डन को सहायता के लिये एक अथवा अधिक वरिष्ठ छात्रावासी को प्रिफेक्ट के रूप में चुना जावेगा (प्रति ५० छात्रावासियों के पीछे एक प्रिफेक्ट होगा जो संस्था के प्रमुख के अनुमोदन के अन्तर्गत वार्डन द्वारा प्रति वर्ष मनोनीत किया जावेगा. प्रिफेक्ट अनु-शासन बनाए रखने, छात्रावास के नियमों का पालन करवाने, साफ सफाई, भोजन व्यवस्था तथा वार्डन द्वारा अपेक्षित अन्य मामलों में वार्डन की सहायता करेगा. वह वार्डन को अनुशासनहींनता, दुराचरण अथवा बीमारी की तत्काल सूचना देगा. वार्डन को यदि प्रिफेक्ट का कार्य अथवा आचरण सन्तोषजनक प्रतीत न हो तो वह उसे किसी भी समय संस्था प्रमुख का अनुमोदन प्राप्त कर हटा सकेगा.

८३. **संस्था प्रमुख का उत्तरदायित्व.**—संस्था प्रमुख छात्रावास के अनुशासन नियंत्रण तथा संचालन के लिये अन्तिम रूप से उत्तरदायी होगा.

८४. **छात्रावास का संचालन.**—वार्डन संस्था प्रमुख के अनुमोदन से छात्रावास के अनुशासन तथा दैनिक कार्य संचालन के लिये विनियम बनायेगा. इन विनियमों का सभी छात्रावासियों द्वारा कड़ाई से पालन किया जावेगा. इन विनियमों की एक प्रति छात्रावास के सूचना फलक पर सभी संबंधित व्यक्तियों की जानकारी के लिये लगाई जावेगी.

८५. **छात्रावास में अनुशासन.**—नियम ८४ के अनुसार बनाए गए विनियमों के उल्लंघन तथा छात्रावास में अनुशासनहीनता और दुराचरण के लिये वार्डन द्वारा कार्यवाही की जावेगी. किन्तु छात्रावास से निकालने का अधिकार संस्था प्रमुख को होगा. नियम ५९ के अन्तर्गत दर्शाये गये दण्ड एवं पुरस्कारों का उपयोग अनुशासन हेतु किया जा सकेगा.

८६. **प्रवेश और आरक्षा.**—छात्र के अभिभावक के लिखित आवेदन-पत्र पर संस्था प्रमुख द्वारा छात्रावास में प्रवेश दिया जावेगा. ऐसा प्रवेश देते समय बाहरी विशेषत: दूरस्थ स्थानों से आने वाले छात्रों को प्राथमकिता दी जावेगी. इस प्रकार दिया गया प्रवेश केवल एक शाला सत्र की अवधि के लिये होगा.

८७. **शासकीय छात्रावासों का प्रबन्ध.**—(१) शाला द्वारा प्रबंधित छात्रावासों में निम्नलिखित व्यवस्था की जावेगी:—

(क) निवास स्थान,

(ख) फर्नीचर,

(ग) चिकित्सा परिचर्या.

(२) आवर्ती आकस्मिक व्यय की पूर्ति संस्था को दी गई छात्रावास आकस्मिक निधि से की जायेगी. अन्य व्ययों का भुगतान छात्रावासियों द्वारा किया जावेगा.

८८. **छात्रावास सेवक.**—संस्था प्रमुख कलेक्टर द्वारा समय-समय पर नियत की गई दरों पर छात्रावास सेवकों की नियुक्ति करेगा और ऐसे सेवकों की संख्या विभाग द्वारा मंजूर की गई संख्या से अधिक नहीं होगी.

८९. **छात्रावासियों द्वारा देय रकम.**—प्रवेश मिलने पर छात्रावासी निम्नलिखित रकमों का भुगतान करेगा:—

(एक) प्रवेश फीस.

(दो) संस्था प्रमुख द्वारा निश्चित अमानत की रकम (काशनमनी).

(तीन) मासिक छात्रावास फीस.

(चार) मासिक भोजनालय अग्रिम.

९०. **काशनमनी.**—काशनमनी की रकम डाक घर में या संस्था प्रमुख के व्यक्तिगत जमा लेखे (पी. डी. अकाउन्ट) में जमा की जायेगी. अब रकम संबंधित छात्रावासी को अन्तिम रूप से छात्रावास छोड़ते समय देय रकमों की यदि कोई कटौती के बाद तुरन्त लौटा दी जायेगी.

९१. **छात्रावास फीस.**— (१) शासकीय संस्थाओं में छात्रावास फीस राज्य शासन द्वारा समय समय पर निश्चित दरों पर पहली बार १ रुपये प्रवेश शुल्क के साथ ही वसूल की जायेगी. शासी संस्थाओं के निकाय संभागीय शिक्षा अधीक्षक की मंजूरी से अपने छात्रावासी के लिये उनमें दी गई सुविधाओं के अनुसार फीस दरें निर्धारित कर सकेंगे.

(२) फीस ग्रीष्मावकास को छोड़कर प्रवेश मिलने के महीने से प्रति माह वसूल की जायेगी और प्रत्येक मास की १५ तारीख से पहले अग्रिम रूप में देय होगी. फीस न देने वाले छात्र से महीने की १६ तारीख से अन्तिम तारीख तक ५ पैसे प्रति दिन के हिसाब से जुर्माना लिया जायेगा और उसके बाद भी यदि कोई भुगतान न किया जाय तो उसे एक सप्ताह की सूचना देने के पश्चात् उसका नाम पंजी से काट दिया जायेगा. पुन: प्रवेश तभी दिया जायेगा जब कि वह छात्रावास की सभी बकाया रकमों का तथा उप-नियम (१) के अन्तर्गत अपेक्षित फीस का भुगतान कर दें.

६२. **भोजन व्यवस्था.**—छात्रावास के भोजनालय का प्रबन्ध परिशिष्ट २० में दिये नियम के अनुसार सामान्यत: वार्डन के पर्यवेक्षण के अधीन छात्रावासियों द्वारा ही किया जायेगा.

६३. **छात्रावास में चिकित्सा परिचर्या.**—(१) प्रत्येक छात्रावास में जिले के सिविल सर्जन द्वारा अनुशंसा किये गए पंजीयत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा सप्ताहिक निरीक्षण की व्यवस्था की जायेगी. चिकित्सा व्यवसायी को बीमार छात्रावासियों की परिचर्या भी करनी होगी.

(२) चिकित्सक, छात्रावास तथा उसके परिसर की स्वच्छता का निरीक्षण तीन माह में एक बार करेगा और स्वास्थ्य की दृष्टि से यदि कोई त्रुटियां या दोष उनमें हों, तो संस्था प्रमुख का ध्यान उनकी ओर आकर्षित कर सुधार हेतु सुझाव देगा.

६४. **शासकीय छात्रावासों में चिकित्सा परिचर्या के लिये भत्ता.**—(१) शासकीय संस्थाओं में निकटतम औषधालय के प्रभारी चिकित्सा अधिकारी को या सिविल सर्जन द्वारा निश्चित किये अनुसार किसी अन्य चिकित्सा अधिकारी को उसके कार्य के लिये नीचे दी गई शर्त पर भत्ता दिया जावेगा:—

१५ या इससे कम छात्रावासियों के लिये	१० रुपये प्रतिमाह
१६ से २५ छात्रावासियों के लिये	१५ रुपये प्रति माह
२५ के बाद प्रति ५ या इससे कम छात्रावासियों के लिये अतिरिक्त १ रुपया. कुल भत्ता प्रति माह अधिक से अधिक ५० रुपया तक होगा.	

(२) भत्ते की गणना माह के दौरान रहने वाले छात्रावासियों की औसत संख्या के आधार पर की जायेगी. अपूर्णकों को छोड़ दिया जायेगा. संस्था प्रमुख संबंधित चिकित्सा अधिकारी को फार्म ७ में एक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करेगा तथा वह संबंधित बालक के अभिभावक को ऐसे विकारों और उनके उपचार की सूचना देने के लिये भी उत्तरदायी होगा जो चिकित्सा अधिकारी द्वारा बताये गए हों.

(३) अशासकीय संस्थाओं से संबद्ध छात्रावासों का निरीक्षण विभाग के निरीक्षण प्राधिकारियों द्वारा किया जायेगा. इन संस्थाओं में चिकित्सा को छोड़ अन्य व्यवस्था शासकीय छात्रावासों के समान ही रखी जाने. चिकित्सा परिचर्या के लिये अशासकीय संस्था स्थानीय व्यवस्था करेगी.

अध्याय ६—पाठ्य पुस्तकें पुस्तकालय एवं शालाओं के लिये पुस्तकें एवं शिक्षण सामग्री का चयन

९५. **पाठ्य पुस्तकें.**—मान्यता प्राप्त शालाओं में उच्चतर माध्यमिक शिक्षा के पाठ्यक्रमों के लिये पाठ्य पुस्तकें तथा अध्ययन की अन्य पुस्तकें वे होंगी, जो समय-समय पर शासन द्वारा मण्डल से परामर्श लेकर निर्धारित की गई हो.

९६. मान्यता प्राप्त प्राथमिक शालाओं तथा पूर्व माध्यमिक शालाओं में राज्य शासन द्वारा निर्धारित पाठ्य पुस्तकें उपयोग में लाई जायेंगी.

९७. **स्वीकृत पाठ्य पुस्तकों में परिवर्तन.**—

(१) स्वीकृत पाठ्य पुस्तकों में कोई भी परिवर्तन राज्य शासन की पूर्व मंजूरी के बिना नहीं किया जायगा.

(२) पाठ्य पुस्तकों से भिन्न कोई भी पुस्तकें, किसी भी मान्यता प्राप्त शाला में प्राथमिक शिक्षा, मिडिल स्कूल शिक्षा या माध्यमिक शिक्षा संबंधी पाठ्यक्रम के अनुसार शिक्षण देने के हेतु उपयोग में नहीं लाई जायेंगी.

९८. **पुस्तकालय एवं पुरस्कार के लिये उपयोग में लाई जाने वाली पुस्तकें तथा पत्रपत्रिकाएं आदि.**—(१) यदि कोई प्रकाशक, लेखक अथवा अन्य व्यक्ति अपनी प्रकाशित रचनाओं को शालाओं में पुरस्कारार्थ अथवा पुस्तकालयार्थ पुस्तक के रूप में उपयोग के लिये विचारार्थ प्रस्तुत करना चाहें, तो वह संचालक की समीक्षा तथा अनुमोदन के लिये पुस्तक की तीन प्रतियां तथा पत्रपत्रिका के लगातार के तीन अंक भेजेगा और इसके साथ ही मध्यप्रदेश के किसी शासकीय कोषागार में शीर्ष २२-विविध शिक्षा के अन्तर्गत प्रति पुस्तक शुल्क २० रु. जमा करने संबंधी कोषागार चालान भेजेगा परन्तु यदि प्रकाशक लेखक मध्यप्रदेश से बाहर रहता है, तो संचालक के नाम से २० रु. का एक रेखांकित (क्रास्ड) पोस्टल आर्डर भेजेगा.

(२) भारत सरकार द्वारा प्रतिष्ठित संगठनों (उदाहरणार्थ) संयुक्त राष्ट्र शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक संगठन (युनिस्को) साहित्य अकादमी आदि तथा उच्च कोटि के लेखकों और रचनाओं की प्रकाशित रचनाओं को संचालक द्वारा उपनियम (१) के उपबन्धों से छूट दी जा सकेगी.

९९. **विचारार्थ प्राप्त प्रकाशनों के संबंध में कार्य प्रणाली.**—संचालक लोक शिक्षण नियम ९८ के अन्तर्गत—

(१) (क) प्राप्त किसी भी मानचित्र, रेखा चित्र (चार्ट) या ऐसे ही अन्य किसी प्रकाशन को अपने विवेकानुसार अनुमोदित अथवा अस्वीकृत कर सकेगा.

(ख) नियम ९८ के अन्तर्गत प्राप्त कोई पत्रिका समाचारपत्र संचालक द्वारा मनोनीत किसी भी व्यक्ति को (जिसे इसके आगे का समीक्षक कहा गया है) भेजा जा सकेगा, अथवा उसके द्वारा अपने विवेक से स्वीकृत या अस्वीकृत की जा सकेगी.

(२) जब कोई पुस्तक, समाचार-पत्र या पत्रिका किसी समीक्षक के पास भेजी जाय, तब वह पुरस्कारार्थ या पुस्तकालयार्थ पुस्तक के रूप में उपयोग की दृष्टि से उस पुस्तक, पत्रिका या समाचार-पत्र की उपयुक्तता के संबंध में अपना मत देगा. समीक्षक प्रकाशित रचना की विषय वस्तु शैली उपयोगिता तथा प्रवृत्ति का पूरा-पूरा विवेचन करेगा और साथ ही उसके मूल्य मुद्रण तथा निदेश चित्रों के संबंध में अपना मत व्यक्त करेगा यदि उसमें कोई आपत्तिजनक अंश हो, तो वह उसका विशेष रूप से उल्लेख करेगा और यदि ऐसा कोई अंश न हो, तो समीक्षा में स्पष्ट रूप से लिखेगा.

१००. **स्वीकृति या अस्वीकृति संबंधी आदेश.**—जब कोई पुस्तक-पत्र पत्रिका नक्शा, रेखाचित्र (चार्ट) या समाचार-पत्र पुस्तकालय के लिये या छात्रों के लिये पुस्तकारार्थ स्वीकृत किया जाय तब स्वीकृति आदेश की सूचना आवेदक, प्रकाशक या लेखक को दी जावेगी और उसकी प्रति संबंधित संस्थाओं में घुमाई जायेगी. इस प्रकार अनुमोदित पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं रेखा चित्रों और समाचार-पत्रों की सूचियां संचालक द्वारा समय-समय पर प्रकाशित की जा सकेगी. छात्रों के लिये अस्वीकृत पुस्तकों, नक्शों पत्र पत्रिकाओं चित्रों तथा समाचार-पत्रों के संबंध में उनकी अस्वीकृत का आदेश संचालक द्वारा आवेदक, प्रकाशक या लेखक को कोई कारण दिये बिना सूचित किया जावेगा.

१०१. **पाठ्य पुस्तकों तथा शिक्षण सन्दर्शिकाओं का पुस्तकालय तथा पुरस्कार हेतु उपयोग.**—शालाओं में उपयोग के लिये स्वीकृत सभी पाठ्य पुस्तकों के संबंध में तथ्यत: यह मान लिया जावेगा कि वे पुरस्कार के लिये तथा पुस्तकालयों के लिये स्वीकृत है. अध्यापन कार्य में उपयोगी संदर्शिकाओं के लिये भी विभागीय मंजूरी आवश्यक नहीं होगी. किन्तु ऐसे उपयोग के लिये पाठ्य पुस्तकों तथा सहायक पुस्तकों की कुंजिया प्रश्नोत्तरियां आदि नहीं खरीदी जायेगी.

१०२. **पुस्तक, पत्रिकाएं, समाचरपत्र नक्शे, एटलस आदि को निर्धारित या निशिद्ध घोषित करने का अधिकार.**—शालाओं और शाला पुस्तकालयों में अथवा पुरस्कारार्थ उपयोग के लिये पुस्तकों, पत्रिकाओं, समाचारपत्रों आदि को मंजूर करने या न करते का अधिकार संचालक को होगा. उसे यह अधिकार भी होगा कि वह एक बार दी हुई मंजूरी को कारणों का उल्लेख करते हुये रद्द कर सकेगा.

१०३. **पुस्तकों की खरीद.**—इस प्रयोजन के लिये आवंटित निधियों में से संस्था प्रमुख या शासी निकाय स्वीकृत रचनाओं की अपेक्षित संख्या में प्रतियां खरीद सकेगा.

(२) किसी पुस्तक अथवा पत्र-पत्रिका को खरीदते समय संस्थाओं के प्रमुख या शासी निकाय विभाग द्वारा जारी की गई सूची में सम्मिलित पुस्तकों को पर ही विचार करेंगे.

वे इस बात का ध्यान रखेंगे कि ऐसी कोई पुस्तक या पत्र-पत्रिका तो नहीं खरीदी जाती जिसे शासन या संचालक ने निषिद्ध कर दिया हो या सूची से निकाल देने के विशेष आदेश दिये हों.

टीप.—निरीक्षण के समय निरीक्षक को इस संबंध में अपना समाधान कर लेना चाहिये कि शालाओं में उपयोग में लाई गई पुस्तकों, पत्र-पत्रिकायें आदि निषिद्ध पुस्तकें या पत्र-पत्रिकायें तो नहीं हैं और वे उसी कक्षा के लिये हैं, जिसमें कि वे उपयोग में लाई जाती है.

अध्याय ७—परीक्षा लेने वाले प्राधिकरण

१०४. नीचे की सारणी में उल्लिखित परीक्षा को छोड़ संस्था में प्रत्येक वार्षिक कक्षोन्नति परीक्षा संस्था प्रमुख द्वारा आयोजित की जायेगी. निम्नलिखित सारणी में दी गई परीक्षायें उनके सामने उल्लिखित प्राधिकरणों द्वारा ली जावेगी :—

तालिका

क्रमांक	परीक्षा का नाम	परीक्षका लेने वाले प्राधिकरण.
(१)	(२)	(३)
१	प्राथमिक प्रमाण-पत्र परीक्षा	नियम १०६ में उल्लिखित जिला स्तरीय समिति.
२	पूर्व माध्यमिक प्रमाण-पत्र परीक्षा ..	नियम १०७ में उल्लिखित संभाग स्तरीय समिति.
३	उच्चतर माध्यमिक शाला प्रमाण-पत्र ..	माध्यमिक शिक्षा मंडल मध्यप्रदेश.
४	पूर्व प्राथमिक शिक्षक प्रमाण-पत्र	तदैव
५	बुनियादी प्रशिक्षण प्रमाण-पत्र	तदैव
६	शिक्षा स्नातक (बेचुलर आफ एज्युकेशन, टीचिंग)	संबंधित विश्वविद्यालय.
७	कला अधिस्नातक (मास्टर आफ आर्टस) मनोविज्ञान.	तदैव
८	शिक्षा अधिस्नातक (मास्टर आफ एज्युकेशन)	तदैव
९	संगीत मध्यमा, संगीत रत्न और संगीत निपूर्ण प्रत्येक स्तर पर अंतिम परीक्षा.	इंदिरा कला संगीत विश्वविद्यालय.
१०	कशीदाकारी और सिलाई कार्य में पत्रोपाधि ..	तकनीकी शिक्षा मंडल.
११	शारीरिक प्रशिक्षण प्रमाण-पत्र	माध्यमिक शिक्षा मं म. प्र.
१२	शारीरिक प्रशिक्षण पत्रोपाधि	संबंधित विश्वविद्यालय.
१३	पुस्तकालय विज्ञान प्रशिक्षण प्रमाण-पत्र ..	शिक्षा विभाग म. प्र.
१४	स्नातकोत्तर विज्ञान शिक्षण पत्रोपाधि ..	जबलपुर विश्वविद्यालय जबलपुर.

१०५. **परीक्षा का संचालन.**—निम्नलिखित नियमों के उपबन्धों के अधीन रखते हुय प्रत्येक संस्था प्रमुख प्रश्नपत्रों के तैयार करने, अनुशीलन करने और मूल्यांकन करने, परीक्षा फल घोषित करने तथा प्रत्येक वार्षिक पदोन्नति परीक्षा से संबंधित अन्य सभी बातों की व्यवस्था करने के लिये उत्तरदायी होगा. परीक्षा संचालन के कार्य में शिक्षकों की सहायता आवश्यकतानुसार संस्था प्रमुख ले सकेगा.

१०६. **प्राथमिक प्रमाण-पत्र परीक्षा.**—(१) **समिति का गठन**—मान्यता प्राप्त शालाओं के प्राथमिक वर्ग के अंतिम कक्षा की परीक्षा व्यवस्था जिला स्तर पर होगी. इस समिति का गठन निम्न प्रकार होगा :—

(१) जिला शिक्षा अधिकारी .. .. अध्यक्ष

(२) वं(१) दो सहायक जिला शाला निरीक्षक सदस्य

(४) एवं (५) पूर्व माध्यमिक शालाओं के (जिनमें प्राथमिक कक्षायें भी हों) प्रधान अध्यापक. सदस्य

(६) एवं (७) कन्या पूर्व प्राथमिक शालाओं (जिनमें प्राथमिक कक्षायें भी हो) की प्रधनाध्यापिकायें. सदस्य

(८) एवं (९) प्राथमिक शालाओं के प्रधानाध्यापक. सदस्य

(१०) एवं (११) कन्या प्राथमिक शालाओं की प्रधानाध्यापिकायें. सदस्य

उपरोक्त २ से ११ तक के समस्त सदस्य जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा मनोनीत किये जावेंगे. दो सहायक जिला शाला निरीक्षक सदस्यों में से एक सहायक जिला शाला निरीक्षक जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा समिति का सचिव मनोनीत किया जायेगा.

२. **प्रश्न पत्र.**—जिन विषयों की लिखित परीक्षा होती है, उनके प्रश्न पत्र समिति जिला स्तर पर जिले के योग्य शिक्षकों तथा प्रधानाध्यापकों से बनवाकर मुद्रित करायेगी. आ श्यकतानुसार मौलिक तथा व्यवहारिक परीक्षा की व्यवस्था भी की जायेगी.

३. **परीक्षा संचालन.**—परीक्षा संचालन, उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन वं परीक्षाफल घोषित करने का उत्तरदायित्व अपने-अपने क्षेत्रों में सहायक जिला शाला निरीक्षकों पर होगा. एक शाला के छात्रों की उत्तर पुस्तिकायें अन्य शाला के शिक्षकों से जंचवाई जावेगी.

४. **प्रमाण-पत्र.**—प्राथमिक परीक्षा उत्तीर्ण छात्रों को जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रमाण-पत्र दिया जावेगा.

५. **प्रायवेट परीक्षार्थी.**—शालाओं के नियमित छात्रों के अतिरिक्त अन्य व्यक्ति जो इस परीक्षा में प्रायवेट रूप से बैठना चाहें, जनवरी मास में जिला शिक्षा अधिकारी को २ रुपये परीक्षा शुल्क सहित आवेदन करेंगे और जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा निर्धारित केन्द्र में वे इस परीक्षा में सम्मिलित हो सकेंगे.

१०७. पूर्व माध्यमिक प्रमाण-पत्र परीक्षा.

१. **समिति का गठन.**—मान्यता प्राप्त शालाओं के पूर्व माध्यमिक वर्ग के अन्तिम कक्षा की परीक्षा व्यवस्था शैक्षणिक संभाग स्तर पर होगी, जिसके लिये एक विशेष समिति उत्तरदायी होगी. इस समिति का गठन निम्न प्रकार होगा :—

(१) संभागीय शिक्षण अधीक्षक	अध्यक्ष
(२) (अ) समस्त जिला शिक्षा अधिकारी	सदस्य
(ब) एक मनोनीत जिला शिक्षा अधिकारी	सदस्य-सचिव
(३) एक महिला सहायक जिला शाला निरीक्षका	सदस्य
(४) एक प्राचार्य, उच्चतर, बहु. उच्चतर, माध्यमिक शाला	सदस्य
(५) एक प्राचार्या कन्या उच्चतर माध्यमिक विद्यालय	सदस्य
(६) एवं (७) वां दो प्रधानाध्यापक, बालक पूर्व माध्यमिक शालायें	सदस्य
(८) एवं (९) दो प्रधानाध्यापिकायें बालिका, पूर्व माध्यमिक शालायें	सदस्य
(१०) एवं (११) दो वरिष्ठ शिक्षक	सदस्य

उपरोक्त २ से ११ तक के सदस्य संभागीय शिक्षा अधीक्षक द्वारा मनोनीत किये जायेंगे.

२. **प्रश्नपत्र.**—जिन विषयों की लिखित परीक्षा होती है उनके प्रश्न पत्र संभाग स्तर पर समिति द्वारा संभाग के योग्य शिक्षकों, प्रधानाध्यापकों तथा प्राचार्यों से बनवाकर मुद्रित कराये जावेंगे.

आवश्यकतानुसार मौलिक तथा व्यवहारिक परीक्षा की भी व्यवस्था की जावेगी.

३. **परीक्षा संचालन.**—परीक्षा संचालन का उत्तरदायित्व शाला प्रमुख का होगा. संभागीय शिक्षा अधीक्षक प्रत्येक शाला प्रमुख को सूचित करेगा कि उनकी शाला की उत्तर पुस्तिकायें मूल्यांकन हेतु कहां जायेंगी और कहां से उत्तर पुस्तिकायें उसके पास आयेंगी.

अपनी शाला हेतु आवंटित उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन अपनी शाला के शिक्षकों से कराकर संस्था प्रमुख उत्तर पुस्तिकायें एवं अंक पत्र संभागीय शिक्षा अधीक्षक के पास भेजेगा.

४. **परीक्षा फल.**—परीक्षा फल तैयार करवाने और उसे घोषित करने का उत्तरदायित्व संभागीय समिति का होगा.

५. **प्रमाण-पत्र.** प्रत्येक सफल परीक्षार्थी को संभागीय शिक्षा अधीक्षक द्वारा प्रमाण-पत्र दिया जायेगा.

६. **प्रायवेट परीक्षार्थी.**—शालाओं के नियमित छात्रों के अतिरिक्त अन्य व्यक्ति पूर्व माध्यमिक परीक्षा में प्राइवेट रूप से सम्मिलित हो सकेंगे. आवेदक प्राथमिक प्रमाण-पत्र परीक्षा उत्तीर्ण होना चाहिये

ऐसे परीक्षार्थी जनवरी मास में ५ रुपये शुल्क सहित संभागीय शिक्षा अधीक्षक को आवेदन करेंगे और उसके द्वारा निर्धारित केन्द्र में परीक्षा में सम्मिलित हो सकेंगे.

१०८. **कक्षोन्नति.**—उपरोक्त परीक्षाओं के अतिरिक्त अन्य कक्षाओं की परीक्षा व्यवस्था, उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन तथा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किये गये निर्देशों के अधीन परीक्षा फल बनवाने तथा उसे घोषित करने और छात्रों की कक्षोन्नति करने का उत्तरदायित्व शाला प्रमुख का होगा.

१०९. **नियतकालिक सचियां और प्रगति प्रतिवेदन (प्रोग्रेस रिपोर्ट).**—संस्था प्रमुख वार्षिक कक्षोन्नति परीक्षा के अतिरिक्त संस्था में विद्यार्थियों की प्रगति की जांच करने के लिये साप्ताहिक परीक्षा अथवा मासिक परीक्षा और त्रैमासिक परीक्षा लेने की व्यवस्था करेगा. विद्यार्थियों की त्रैमासिक परीक्षाओं के प्रगति प्रतिवेदन फार्म क्रमांक ८ में अभिभावकों को सूचनार्थ भेजे जायेंगे जो बाद में लौटा लिये जायेंगे.

११०. **परीक्षा व्यय.**—संस्था की विभिन्न वार्षिक परीक्षाओं हेतु व्यय शाला की कार्यकलाप निधि से होगा.

१. प्रश्न पत्रों के मुद्रण तथा विद्यार्थियों को उत्तर पुस्तिका व अन्य लेखन सामग्री देने हेतु कार्य-कलाप फीस के अतिरिक्त परीक्षा व्यय हेतु अधिक राशि निम्नानुसार ली जावेगी:—

उच्चतर माध्यमिक तथा पूर्व माध्यमिक शालायें	प्रति विद्यार्थी प्रति वार्षिक परीक्षा शुल्क
(१)	(२)
	रु. पै.
१ प्राथमिक शाला की अंतिम परीक्षा ..	१.००
२ छठवीं से सातवीं कक्षा तक	२.००
३ कक्षा आठवीं	३.५०
४ कक्षा ९ एवं १०	३.००

१. परीक्षा व्यय हेतु प्राप्त अतिरिक्त राशि की प्राप्ति तथा व्यय का उचित लेखा रखा जायेगा' जिसकी जांच निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा लेखा परीक्षण और निरीक्षण के समय की जावेगी.

२. परीक्षा व्यय उन्हीं सामान्य नियमों व विनियमों के अनुसार होगा जो कि कार्यकलाप निधि के हेतु निर्धारित है.

अध्याय ८--शारीरिक शिक्षा पाठ्येत्तर कार्यकलाप तथा छात्र कल्याण, छात्रवृत्तियां व शिष्यवृत्तियां.

१११. शारीरिक शिक्षा.--सभी मान्यता प्राप्त संस्थाओं में, शारीरिक शिक्षा, जिसमें खेलकूद भी शामिल है, अनिवार्य रहेगी. ऐसे छात्रों को, जिन्हें स्वास्थ्य की दृष्टि से, शारीरिक कार्यों के लिये अनुपयुक्त घोषित किया गया है, इससे छूट दी जावेगी. इन गतिविधियों का पर्यवेक्षण शिक्षक द्वारा किया जायगा.

११२. खेलकूद प्रतियोगितायें (टूर्नामेन्ट).--प्राथमिक तथा पूर्व माध्यमिक शालाओं के लिये वार्षिक खेलकूद प्रतियोगितायें (Tournament), जिला स्तर पर और उच्चतर माध्यमिक शालाओं के लिये जिला संभाग तथा राज्य स्तर पर, साधारणतया दिसम्बर के पूर्व आयोजित की जायेंगी. राष्ट्रीय स्तर पर आयोजित की जाने वाली प्रतियोगिताओं में भी उच्चतर माध्यमिक शालायें भाग ले सकेंगी.

११३. राष्ट्रीय छात्र सेना (नेशनल केडिट कोर).--निधियां उपलब्ध होने पर तथा राष्ट्रीय छात्रसेना अधिनियम, और नियमों की अन्य शर्तें पूरी होने पर बिभाग द्वारा उच्चतर माध्यमिक शालाओं में राष्ट्रीय छात्र सेना के जूनियर डिवीजन की यूनिट खोली जा सकेगी. केडेटों के रूप में भरती छात्रों के प्रशिक्षण की व्यवस्था राष्ट्रीय छात्र सेना, संचालनालय द्वारा की जायेगी.

११४. पुस्तकालय तथा वाचनालय.--सभी मान्यता प्राप्त संस्थायें, शिक्षकों तथा छात्रों के लिये पुस्तकालय तथा वाचनालय की व्यवस्था करेंगी.

(१) पुस्तकालय सुव्यवस्थित, सुसज्जित तथा अद्यतन रहेंगे तथा शिक्षकों और छात्रों की सभी आवश्यकताओं की समुचित रूप से पूर्ति करेंगे.

(२) पुस्तकालय और वाचनालय साधारणतया एक शिक्षक के या जहां पुस्तकालय अध्यक्ष की व्यवस्था हो, वहां उसके प्रभार में रहेंगे. वह शिक्षकों तथा छात्रों को निर्धारित समय पर पुस्तक देगा तथा अपेक्षित अभिलेख रखेगा.

(३) छात्रों के लिये उपयुक्त पुस्तकों को उनकी आयु तथा कक्षाओं के अनुसार समुचित रूप से वर्गीकृत किया जायगा और उन्हें व्यवस्थित रूप से रखा जायगा.

(४) पुस्तकालय और वाचनालय के लिये उपयुक्त पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं और समाचार-पत्रों के चयन की जिम्मेदारी संस्था प्रमुख की होगी.

११५. पाठ्येत्तर कार्यकलाप को प्रोत्साहन.--सभी मान्यता प्राप्त संस्थाओं के प्रमुख अपनी शालाओं में पुस्तकालयीन, शारीरिक तथा सांस्कृतिक कार्यकलापों को प्रोत्साहित करने के लिये उचित व्यवस्था करेंगे. विभाग द्वारा समय-समय पर सूचीबद्ध सभी महत्वपूर्ण दिवस, और सप्ताह उचित रूप से मनाये जाना चाहिये. इसके अतिरिक्त उनसे यह भी अपेक्षा की जाती है कि वे अपने छात्रों को शाला की सभी महत्वपूर्ण गतिविधियों, जैसे स्काउट, गर्ल गाईड, रेडक्रास, समाज सेवा, विज्ञान क्लब, और राष्ट्रीय दक्षता, अभियान में भाग लेने के लिये प्रोत्साहित करें.

११६. शासकीय शालाओं में छात्रों का स्वास्थ्य निरीक्षण.--सभी शासकीय शालाओं में शासकीय चिकित्सा अधिकारी या पंजीयित चिकित्सक जिनकी जिले के सिविल सर्जन ने अनुशंसा की है, स्वास्थ्य निरीक्षण करेगा:—

(अ) प्रति तीन माह के भीतर एक बार शाला की स्वच्छता का निरीक्षण, छात्रों की स्वास्थ्य परीक्षा तथा उपचार हेतु साधारण बीमारियों के लिये औषधि नियत की जावेगी.

शाला भवन तथा परिसर में स्वास्थ्य की दृष्टि से, यदि कोई त्रुटियां या दोष हों, ता चिकित्सक संस्था प्रमुख का ध्यान उनकी ओर आकर्षित करेगा और सुधार के लिये सुझाव देगा.

(ब) वर्ष में एक बार प्रत्येक छात्र की पूर्ण स्वास्थ्य परीक्षा कर उसका स्वास्थ्य अभिलेख तैयार किया जायेगा, यह अभिलेख चिकित्सा अधिकारी द्वारा समय-समय पर प्रयोजन के लिये निर्धारित फार्म में रखा जायगा.

११७. **चिकित्सा अधिकारी का पारिश्रमिक.**—उपयुक्त स्वास्थ्य निरीक्षण करने वाले चिकित्सा अधिकारी को त्रैमासिक परीक्षा के लिये १५ रुपये प्रति शाला तथा वार्षिक पूर्ण परीक्षा के लिये २५ पैसे प्रति छात्र के हिसाब से पारिश्रमिक दिया जायेगा.

(२) संस्था प्रमुख संबंधित चिकित्सा अधिकारी को फार्म (७) में एक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करेगा तथा वह संबंधित बालक के अभिभावक को ऐसे विकारों और उनके उपचार की सूचना देने के लिये उत्तरदायी होगा, जो चिकित्सा अधिकारी द्वारा बताये गये हों.

११८. **सहायता प्राप्त संस्थाओं में स्वास्थ्य निरीक्षण.**—सभी मान्यता प्राप्त अशासकीय शिक्षण संस्थायें उपर्युक्त प्रकार से ही छात्रों की स्वास्थ्य परीक्षा की व्यवस्था करेंगी और इस कार्य के लिये एक अर्हता प्राप्त चिकित्सा अधिकारी का प्रबंध करेंगी.

११९. **छात्रवत्तियां और शिष्यवृत्तियां** [एकिकृत छात्रवृत्ति नियम (पुनरीक्षित) १९६८] —शासन द्वारा स्वीकृत तथा न्यास निधियों से दी जाने वाली छात्रवृत्तियों और शिष्यवृत्तियों का वर्गीकरण, प्राप्त करने के नियम, उनकी संख्या, दरें, अवधि साधन की सीमायें, और मंजूर करने वाले और प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी परिशिष्ट १३ में उल्लिखित किये गये अनुसार होंगे. इस योजना में नया शाला सत्र, प्रारम्भ होने के पूर्व किसी भी वर्ष में सामान्यतय: या विशेष रूप से परिवर्तन करने या बन्द करने का शासन को अधिकार होगा.

अध्याय ९—शिक्षा शुल्क

१२०. **पूर्व माध्यमिक स्तर तक निःशुल्क शिक्षण.**—संपूर्ण राज्य में पूर्व माध्यमिक स्तर तक विद्यार्थियों से शिक्षा शुल्क नहीं लिया जावेगा.

१२१. **उच्चतर माध्यमिक शालाओं में छात्राओं की निःशुल्क शिक्षा.**—उच्चतर माध्यमकि शालाओं में, छात्रों के लिये शिक्षा शुल्क अन्य आदेश होने तक वही रहेगा. जो वर्तमान में अलग-अलग क्षेत्रों में प्रचलित है.

१२२. **उच्चतर माध्यमिक शालाओं में छात्राओं की निःशुल्क शिक्षा.**— उच्चतर माध्यमिक शालाओं में छात्राओं से कोई शिक्षा शुल्क नहीं लिया जायेगा.

१२३. **शुल्क रियायतें.**—उच्चतर माध्यमिक शालाओं में छात्रों के लिये, शिक्षा शुल्क रियायतें अन्य आदेश होने तक वही रहेंगी, जो वर्तमान में अलग-अलग क्षेत्रों में प्रचलित हैं

१२४. **समवधान शुल्क.**—विभिन्न संस्थाओं एवं छात्रावासों में छात्रों के लिये जो समवधान शुल्क निर्धारित हैं, वही अन्य आदेश होने तक लागू रहेगा.

अध्याय १०—शालेयवित्त

१२५. (१) कोई भी शासकीय या अशासकीय मान्यता प्राप्त संस्था इस अध्याय में उल्लिखित निधि के अतिरिक्त अन्य कोई निधि संचालक की स्वीकृति के बिना न तो स्थापित करेगी और न ही रखेगी.

प्राथमिक शालाओं को छोड़कर अन्य शिक्षा संस्थाओं में रखी जाने वाली अनुमत ---- निधियां निम्नानुसार हैं:—

(एक) छात्रावास भोजनालय निधि (जहां छात्रावास हो).

(दो) कार्यकलाप निधि.

(तीन) निर्धन छात्र सहायता निधि.

(चार) विज्ञान क्लब निधि.

(पांच) बालचर, बालचारिका निधि.

(छः) रेडक्रास निधि.

(सात) शाला सहकारी भंडार निधि (जहां सहकारी भंडार हो).

(२) मद क्रमांक १,२,३,४ में उल्लिखित निधियां क्रमशः परिशिष्ट २०, २१, २२ में दिये गये नियमों के अनुसार नियंत्रित की जावेंगी.

(३) मद क्रमांक ५ व ६ में उल्लिखित निधियां यदि रखी जायें तो, संबंधित बालचर, बालचारिका तथा रेडक्रास संस्थाओं द्वारा यथा निर्धारित नियमों और विनियमों के अनुसार शासित की जायेंगी.

(४) मद क्रमांक (७) के संबंध में कार्यवाही परिशिष्ट २३ में उल्लिखित प्रणाली तथा नियमों के अनुसार की जायेगी.

(५) निरीक्षण प्राधिकारी तथा विभागीय लेखा परीक्षक अपना निरीक्षण दौरा करते समय उपरोक्त लेखाओं की जांच करेंगे.

टिप्पणी.—प्राथमिक शालाओं में संचालक को स्वीकृति के बिना कोई भी निधि नहीं रखी जावेगी.

अध्याय ११—भुगतान केन्द्रों के जरिये रकम की प्राप्ति तथा विवरण के लिये नियम (जिला शिक्षा कार्यालय से संबंधित)

सामान्य.—नगद रकम की व्यवस्था करने, उसे प्राप्त करने, तथा उसके वितरण तथा नगद रकम संभालने वाले व्यक्तियों द्वारा दी जाने वाली प्रतिभूति संबंधी नियम मध्यप्रदेश कोषागार तथा वित्त संहिता में दिये गये हैं, निम्नलिखित नियम मुख्य उपबन्धों के पूरक हैं:—

(एक) ऐसें सभी व्यक्तियों को जिन्हें नगद रकम की अभिरक्षा उसकी प्राप्ति तथा वितरण का कार्य सौंपा गया है, अध्याय १२ में दिये गये अनुसार, पर्याप्त प्रतिभूति देनी चाहिये;

(दो) भुगतान केंद्रों को वेतन तथा भत्ते का भुगतान, उनके प्रभारी व्यक्तियों के पक्ष में पृष्ठांकित जिलों द्वारा किया जायेगा, ये भुगतान केंद्र, तहसील अथवा उपकोषागार अथवा उसके पांच मील अन्दर स्थित होंगे. भुगतान केन्द्र यदि अधिक दूर हैं, तो ऐसी स्थिति में भुगतान शासन के खर्च पर डाक मनीआर्डर द्वारा किया जावेगा.

१२६. जिला शिक्षा कार्यालय में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया.—(१) समस्त बिलों की रकम जिला शिक्षा कार्यालय में निकाली जायेगी. विभिन्न भुगतान केंद्रों के लिये मंजूर कर्मचारियों के वेतन तथा भत्तों के बिल पृथक् तैयार किये जावेंगे ये बिल भुगतान केंद्रों के प्रभारी प्रधानाध्यापकों के पक्ष में उप-कोषागारों पर भुगतान किये जाने के लिये पृष्ठांकित किये जायेंगे दूर के स्थानों के लिये रकम शासकीय खर्च पर डाक मनीआर्डर द्वारा भेजी जायेगी

(२) सभी बिल मध्यप्रदेश कोषागार संहिता, जिल्द एक नियम १६७ में उपबन्धित किये अनुसार, फार्म क्रमांक १७ में रखी गई बिल पंजी में दर्ज किये जाने चाहिये, तथा पंजी के खाने ६ से १२ भुगतान केंद्रों से सूचना प्राप्त होने के बाद भरे जायेंगे. (देखिये नीचे दिया गया नियम ४).

(३) जिला कार्यालय में प्रत्येक भुगतान केंद्र के संबंध में वित्तीय नियम ३१ के संदर्भ में एक वेतन पंजी तैयार की जानी चाहिये, जिसे वेतन केंद्रों को भेजे गये बिलों के साथ भेजी जाये. सभी बिलों /वेतन पंजियों पर क्रमांक डाले जायें और किसी विशेष वेतन केंद्र की जिससे कि देय संबंधित हो, स्पष्ट, तथा दर्शाने के लिये नगद आदेशों, मनीआर्डर, आदि द्वारा किये गये समस्त, भुगतानों की रकम, विकलित की जावे, और ऐसी रकमों का आंकलन किया जावे, जिसके लिये वेतन नामावलियों/रसीदी चालान प्राप्त हो गये हों. वेतन तथा भत्तों को अतिरित रकमों के संबंध में भुगतान केंद्रों द्वारा प्राप्ति स्वीकृति भेजी जावे तथा जिला शिक्षा अधिकारी को उनकी वापिसी अगले माह में कम भुगतानों द्वारा की जावे. वेतनकेंद्रों के पास की सिलकों का विश्लेषण तैयार किया जाये तथा उन्हें जिला शिक्षा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाये. जिला शिक्षा अधिकारी इस बात से अपना समाधान कर ले, कि लेखे में आंकलित समस्त रकमों के संबंध में वेतन नामावलियां, रसीदी चालान प्राप्त हो गये हों तथा अवधारित रकमों की प्राप्ति स्वीकृतियां अभिलेख में रखी गई हैं.

(४) ऊपर निर्दिष्ट भुगतान केंद्रों की सीमाओं से बाहर के शिक्षकों के मंजूर किये गये वेतन भत्ते जिला शिक्षा कार्यालय में निकाले जायें तथा उन्हें मध्यप्रदेश कोषागार संहिता, जिल्द एक की सेवा नियम १८२ में निर्धारित रीति से, मनीआर्डर द्वारा भेजा जाय.

१२७. **भुगतान केन्द्रों में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया.**—(१) (क) प्रभारी अधिकारी को जिला शिक्षा कार्यालय से भुनाये जाने हेतु प्राप्त बिलों, या प्राप्त नगद रकम को, दर्शानेवाली पंजी रखनी चाहिये.

(ख) प्रत्येक भुगतान के प्रभारी अधिकारी को, मध्यप्रदेश कोषागार संहिता जिल्द, एक के सहायक नियम ५३ में एक निर्धारित फार्म में एक रोकड़ बही रखनी चाहिये, जिसमें समय-समय पर उप-कोषालय से प्राप्त शुद्ध रकम तथा किये गये भुगतान का उल्लेख किया जायगा.

(२) रकम पाने वालों की प्राप्ति स्वीकृतियां, जहां कि आवश्यक हो, वहां टिकिट लगवाकर जिला शिक्षा कार्यालय से प्राप्त वेतन नामावली के फार्म में प्राप्त किया जावे.

(३) वेतन केंद्रों के आहरण तथा वितरण अधिकारी द्वारा वेतन नामावलियां, बन्द की जावें वेतन नामावली के नीचे भुगतान संबंधी प्रमाणपत्र अभिलिखित किया जाये व तारीख सहित उस पर हस्ताक्षर किया जायें. उसमें अवितरित रकम भी दर्शायी जाये तथा उसकी अधि-स्वीकृति वेतन नामावली के साथ संलग्न की जाय.

(४) सभी दृष्टि से उपयुक्त रूप से, भरी गई वेतन नामावलियां, जिला शिक्षा कार्यालय को प्रत्येक माह की १५ तारीख तक वापिस भेज दी जावें. अवितरित रकम से संबंधित टीप फार्म, १८ के अनुसार बनाई गई अवितरित रकमों की पंजी में लिखी जानी चाहिये.

(५) जिला शिक्षा अधिकारी को वेतन नामावलियां भेज दी जाने के बाद वितरित की गई रकमों के लिये अलग से प्राप्ति स्वीकृति ली जानी चाहिये और तत्संबंधी टीप रोकड़ बही में की जानेवाली सामान्य प्रविष्टियों के अतिरिक्त अवितरित रकमों की पंजी में भी लिखी जानी चाहिये.

(६) माह की समाप्ति पर अवितरित रही शेष सभी रकमें माह के अंतिम कार्य दिवस को कोषागार में भेज दी जावे. निम्न ब्योरे दर्शाने वाला एक विवरण जिला कार्यालय को आगामी माह की ५ तारीख तक भेजा जाय:—

(१) बाद में वितरित रकमें उनकी प्राप्ति स्वीकृतियों सहित ;

(२) उस कोषागार में आकलित रकम उपकोषाधिकारी से प्राप्त रसीदी चालान सहित वेतन केन्द्र का आहरण तथा वितरण अधिकारी नियत समय पर नगदी की पेटी में जमा करेगा जिसके साथ उसमें रखी रकम दर्शाने वाली एक परची या ज्ञाप रहेगा तथा उपकोषाधिकारी से ऐसी पेटी के लिये रसीद प्राप्त करेगा. पेटी वेतन केन्द्र के प्रभारी अधिकारी या उसके प्राधिकृत अधीनस्थ की उपस्थिति में दुहरे ताले में रखी जायेगी और यदि उपकोषाधिकारी नगदी की पेटी को पृथक् कोषागार पेटी में रखे तो कोषागार पेटी की चाबी प्राप्त करेगा.

१२८. शिक्षा संस्थाओं द्वारा प्राप्तियां—(प्रायमरी एवं मिडिल).—(१) सभी रकमें प्राप्त होते ही रोकड़ बही में दर्ज की जावे तथा नगद रकम प्राप्ति होने के प्रतीक स्वरूप आहरण तथा वितरण अधिकारी द्वारा रोकड़ बही में अभिप्रमाणित की जाये. जहां नगदी लेन देन के व्योरे भी अलग राजस्व पंजियों में अभिलिखित किये जाते हों, वहां ऐसी पंजियों में की गई प्रविष्टियों का मिलान रोकड़ बही की प्रविष्टियों से किसी उत्तरदायी कर्मचारी द्वारा किया जाना चाहिये. इस आशय का एक प्रमाण-पत्र भी संबंधित राजस्व पंजी में अभिलिखित करना होगा.

(२) जिस संस्था में शासन की ओर से रकम प्राप्त की जानी हो उसे संस्था प्रमुख को उस रोकड़ बही में उचित रूप से दर्ज करने के बाद अपने द्वारा हस्ताक्षरित एक रसीद भुगतान करने वालों को देनी चाहिये.

(३) सभी रसीदें शब्दों तथा अंकों में लिखी जानी चाहिये.

(४) मध्यप्रदेश कोषागार संहिता के फार्म ६ में बनी रसीदें पुस्तकें, जिन पर मशीन से क्रमांक डाले हो उपयोग में लाई जानी चाहिये. प्रत्येक पुस्तक का एक सिलसिले वार क्रमांक होना चाहिये. तथा यह क्रमांक रसीद पुस्तक के प्रत्येक पृष्ट पर मुद्रित होना चाहिये.

(५) रसीद पुस्तकें रसीद पर हस्ताक्षर करने के लिये प्राधिकृत अधिकारी की व्यक्तिगत अभि-रक्षा में ताले में रखी जायेगी तथा इन पुस्तकों के प्राप्त होने एवं दिए जाने संबंधी तथ्य दर्शाने वाली एक पंजी रखी जायेगी.

(६) (क) किसी रसीद पुस्तक को उपयोग में लाने से पूर्व उसमें निहित फार्मों की संख्या गिनी जावेगी तथा परिणाम पुस्तक के ध्यानाकर्षक स्थान पर उसके प्रभारी शासकीय अधिकारी के हस्ताक्षरों के अधीन लिखा जायेगा. उपयोग में लाई गई रसीद पुस्तकों के प्रतिपूर्ण उसकी व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखी जायेगी.

(ख) प्राप्त की गई रसीद पुस्तकें, उपयोग में लाने हेतु दी गई रसीद पुस्तक तथा पास में बची पुस्तकें दर्शानेवाली एक पंजी रखी जायेगी.

(७) शिक्षण संस्थाओं के प्रमुखों द्वारा प्राप्त रकमें समुचित लेखा शीर्ष के अधीन कोषागार में आंकलित की जायेगी.

अध्याय १२

प्रतिभूति जमा विषयक नियम.

१२६. **प्रतिभूति जमा** ——— (१) यदि शासन ने किसी सामान्य या विशेष आदेश द्वारा छूट न दी हो तो प्रत्येक रोकड़ियां भंडारी तथा अन्य अधीनस्थ कर्मचारी को जिसे नगदी भंडार अथवा अन्य मूल्यवान वस्तुओं की अभिरक्षा का भार सौंपा गया हो प्रतिभूति जमा करनी पड़ेगी. और प्रतिभूति की रकम विभाग प्रमुख के आदेशों के अधीन प्रत्येक मामले में परिस्थितियों तथा स्थानीय स्थितियों के अनुसार विनियमित होगी. संबंधित कर्मचारी को एक प्रतिभूति बंध भी निष्पादित करना होगा जिसमें वे शर्तें रहगी जिनके अधीन शासन प्रतिभूति रखेगा और अन्ततः उसे वापस या विनियोजित करेगा (नियम २८२ वित्त संहिता जिल्द एक).

(२) (एक) शासकीय कर्मचारी की प्रतिभूति सामान्यतः नगद भुगतान के रूप में मिलनी चाहिये और उसे राज्य के लोक लेखों में आंकलित की जाय.

(दो) जमा की गई रकम की डाकघर(पोस्ट आफिस) की बचत पास बुक भी प्रतिभूति के रूप में स्वीकार की जा सकती है. बशर्ते की जमाकर्ता ने डाकघर (पोस्ट आफिस) बचत बैंक में नियमानुसार निर्धारित फार्म में अपने हस्ताक्षर सहित एक पत्र पोस्ट मास्टर को सौंप दिया हो.

(तीन) यह प्रतिभूति डाकघर (पोस्ट आफिस) नगदी प्रमाण पत्र तथा राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्रों के रूप में स्वीकार की जा सकती है. ऐसे मामलों में प्रमाण पत्र औपचारिक रूप से पोस्ट मास्टर की मंजूरी से जमा-ग्रहण करने वाले विभागीय प्राधिकारी को अन्तरित कर दिए जाने चाहिये तथा उन्हें प्रस्तुति के समय उनके समपर्ण मूल्य पर ही स्वीकार किया जाय.

(चार) केन्द्रीय सरकार अथवा राज्य सरकार के बचत पत्रों तथा प्रमाणपत्रों को भी प्रतिभूति के रूप में स्वीकार किया जा सकता है. यह प्रतिभूति बाजार मूल्य से ५ प्रतिशत मूल्य कम अथवा अंकित मूल्य इनमें से जो भी कम हो उस पर स्वीकार की जानी चाहिये, तथा इनके संबंध में शासकीय प्रतिभूति पुस्तिका के अध्याय ६ में दिये गये नियमों के अनुसार कार्यवाही की जानी चाहिये.

टीपः—शासकीय बचत पत्रों के रूप में राष्ट्रीय आयोजन ऋण में किए गये विनियोजन इस नियम की परिधि में आते हैं और इसलिये उन्हें प्रतिभूति के रूप में स्वीकार किया जा सकता है.

(३) (एक) प्रतिभूति जमा करने वाला शासकीय कर्मचारी जब नियमित छुट्टी अथवा कर्तव्य पर प्रतिनियुक्ति किया जावे तो उसके स्थान पर अधिक से अधिक चार माह की अवधि तक काम करने के लिये नियुक्त किये गये शासकीय कर्मचारी को विभागाध्यक्ष द्वारा नगद अथवा अन्य वस्तुरूप में प्रतिभूति जमा करने के बजाय व्यक्तिगत प्रतिभूति देने की अनुमति दी जा सकेगी. यह रकम स्थानापन्न पदधारी द्वारा सम्हाली जाने वाली अनुमानित नगद रकम का समुचित ध्यान रखते हुये निश्चित की जानी चाहिये. (नियम २४८ वित्त संहिता जिल्द एक).

(दो) वैयक्तिगत प्रतिभूति वाले मामले में उसे स्वीकार किये जाने के पूर्व सक्षम प्राधिकारी प्रतिभूति की शोधक्षमता का सत्यापन करेगा और बाद में वह वर्ष में एक बार इसके सत्यापन के लिये उत्तरदायी होगा.

टीप :—नगद प्रतिभूति बंध पत्र का फार्म क्रमांक १५ में दिया गया है. (२) वैयक्तिगत प्रतिभूति बंध का पत्र फार्म क्रमांक १६ में दिया गया है (नियम २८५ वित्त संहिता जिल्द एक).

(४) सामान्यतः शासकीय कर्मचारी को नियुक्ति हो जाने पर तत्काल सम्पूर्ण प्रतिभूति देना आवश्यक होगा ऐसा प्राधिकारी अपने स्वविवेक से यह अनुमति दे सकता है कि प्रतिभूति की रकम शासकीय कर्मचारी द्वारा वेतन के दस प्रतिशत की दर से मासिक काटौती करके किश्तों में अदा की जा सकेगी. इस प्रकार की गई कटौती राज्य के लोक लेखा में आंकलित की जायेगी. जब तक कि आवश्यक प्रतिभूति की सम्पूर्ण रकम की इस प्रकार पूर्ति नहीं हो जाती तब तक शासकीय कर्मचारी अपने आपको व्यक्तिगत रूप से आबद्ध करेगा और शोधक्षम प्रतिभूति प्रस्तुत करेगा.

टीप :—जब प्रतिभूति की रकम वेतन से मासिक किश्तों पर अदा की जाना हो तब उपयोग के लिये प्रतिभूति सहित अस्थायी प्रतिभूति बंध पत्र फार्म क्रमांक १५ में दिया गया है.

(५) (एक) व्यक्तिगत प्रतिभूति बंध पत्र डाकघर (पोस्ट आफिस) बचत बैंक पास बुक जो प्रतिभूति के रूप में ली गई हो प्रतिभूति लेने वाले विभागीय प्राधिकारी की सुरक्षित अभिरक्षा में रखी जानी चाहिये. (नियम २८६ वित्त संहिता जिल्द एक).

(दो) प्रतिभूति के रूप में जमा किये गये डाक घर (पोस्ट आफिस) नगदी प्रमाण-पत्र शासकीय बचत पत्र (प्रोमीसरी नोट) तथा राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र जिला कोषागार में सुरक्षित अभिरक्षा में रखे जाने चाहिये.

टीप :—सभी डाक घर बचत बैंक पास बुक प्रति वर्ष १५ जून के पश्चात् यथासंभव शीघ्र डाकघर में भेजी जानी चाहिये, ताकि उनमें ब्याज संबंधी आवश्यक प्रविष्टियां की जा सके.

(६) शासकीय कर्मचारी से ली गई प्रतिभूति की रकम पद रिक्त करने के कम से कम छः माह बाद तक रखी जानी चाहिये किन्तु प्रतिभूति बंध पत्र तब तक रखा जाना चाहिये जब तक कि यह सुनिश्चित न हो जावे कि उसे आगे रखने की आवश्यकता नहीं है. (नियम २८७ वित्त संहिता जिल्द एक).

अध्याय १३--हानि तथा गबन के प्रकरणों में कार्यवाही

१३०. **हानि तथा गबन के प्रकरणों में कार्यवाही**--सरकारी रकम विभागीय आगम या प्राप्तियों भंडार सामग्री या अन्य शासकीय संपत्ति की भारी ख्यानत या अन्य रूप से २०० रुपये से अधिक किन्तु ५०० रुपये से कम मूल्य की हानि होने के मामले का पता चलते ही संस्था या संबंधित कार्यालय के प्रमुख अधिकारी को उसकी प्रारंभिक हानि रिपोर्ट संचालक, लोक शिक्षण मध्यप्रदेश तथा उसके आसन्न वरिष्ठ अधिकारी को भेज देना चाहिये..

यह आवश्यक नहीं है कि यह रिपोर्ट विस्तृत स्वरूप हो. इसमें मुख्यत: यह दर्शाया जाना, चाहिये कि हानि कैसे हुई कितनी हुई तथा उसमें कितना समय लगा. हानि की रकम ५०० रुपये या उससे अधिक होने पर उसकी प्रारंभिक रिपोर्ट उपरोक्त प्राधिकारियों के अतिरिक्त महालेखाकार म. प्र. को भी भेजी जानी चाहिये.

१३१. यदि वह हानि चोरी या गबन के कारण हुई हो तो उसी समय पुलिस में भी इसकी रिपोर्ट की जानी चाहिये और साथ ही मामले की पूर्ण विभागीय जांच पड़ताल भी जारी रखी जानी चाहिये संपूर्ण विस्तृत जांच पड़ताल के बाद मामले के संबंध में एक पूर्ण रिपोर्ट संचालक, लोक शिक्षण मध्य प्रदेश भोपाल को आसन्न वरिष्ठ अधिकारी की मार्फत अग्रेषित की जानी चाहिये. इस अंतिम रिपोट में सम्पूर्ण मामले को स्पष्ट रूप से समझाया जाये. यदि प्रारंभिक रिपोर्ट में भेजे गये तथ्यों से इसमें कोई अन्तर पाया जाय तो इस अंतिम रिपोर्ट में उन्हें स्पष्ट किया जाना चाहिये. मामले का पूर्ण विवरण देने के पश्चात् निम्नलिखित जानकारी भी दी जानी चाहिये:--

(१) हानि की पूर्ण मात्रा;

(२) हानि की वास्तविक अवधि;

(३) नियमों संबंधी त्रुटियां या उपेक्षा जिनके कारण हानि हुई;

(४) उस पदाधिकारी का नाम जो उन अनियमितताओं के लिये जिनके कारण हानि हुई व्यक्तिगत या तकनीकी दृष्टि से प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से, पूर्णतया या आंशिक रूप से उत्तरदायी पाया गया;

(५) क्या मामले की रिपोर्ट पुलिस को कर दी गई या उसकी न्यायिक जांच की जा रही है;

(६) भविष्य में इस प्रकार की हानि से बचने के लिये अपनाये गये निवारक उपाय;

(७) हानि की भरपाई की संभावना तथा वसूली के लिये की गई कार्यवाही वसूल की गई रकम सहित यदि कोई हो;

(८) पुलिस जांच संबंधी ब्योरे तथा जांच पड़ताल रिपोर्ट की प्रति;

(९) मूल्य सहित गुमी हुई वस्तुओं की सूची तथा गबन, जालसाजी या चोरी के फलस्वरूप हुई हानि की रकमों के ब्योरे.

यदि जांच पड़ताल के दौरान यह पाया जाय कि प्रथम दृष्टि में किसी पदाधिकारी के विरुद्ध जालसाजी या गबन का मामला बनता है तो उसके विरुद्ध तत्काल नियमित विभागीय जांच (मामलों के आधारों सहित शुरू करने) की कार्यवाही की जानी चाहिये.

अध्याय १४—आकस्मिकतायें तथा आकस्मिक व्यय

आकस्मिक व्यय का वर्गीकरण

१३२. (१) आकस्मिक व्यय का वर्गीकरण निम्नानुसार है:—

(एक) सभी विभागों के लिये सामान्य प्रवर्गीकरण

प्रतिहस्ताक्षरित (१)	नियत आकस्मिकतायें (२)	पूर्ण प्रमाणित आकस्मिकतायें (३)
(१) छोटे-मोटे निर्माण कार्य तथा मरम्मत.	(१) कार्यालयीन व्यय तथा विधि	(१) टंकणयंत्र, अनुलिपित्र की खरीद.
(२) दौरा खर्च ..	(२) सरकारी डाक टिकिट तार खर्च तथा टेलीफोन खर्च.	(२) किराया दर और कर.
(३) भृत्यों का वेतन ..	(३) प्रत्येक मामले में अधिक से अधिक १० रु. तक के मूल्य के फरनीचर तथा उपकरणों की मरम्मत और खरीद लेखन सामग्री की स्थानीय खरीद.	(३) फर्नीचर यंत्रों और पंखों की मरम्मत और खरीद जो कि प्रत्येक मामले में १० रुपये से अधिक हो.
(४) आयातिक सामग्री पर सीमा शुल्क.	(४) ग्रीष्मकालीन व्यय ..	(४) तम्बुओं की खरीद.
(५)	(५) पुस्तकों तथा नियतकालिक पत्रिकाओं की खरीद.	(५) साइकिल मोटर ट्रेक्टर और जीप गाड़ियों की खरीद.
	(६) निश्चित आकस्मिकतायें	(६) टोपिया हुड तथा छाते.
	(७) विद्युत् तथा अन्य शुल्क.	(७) छात्रवृत्तियां.
	(८) मुद्रलेखन यंत्रों का संधारण तथा मरम्मत.	(८) तमगे तथा वर्दियां.
	(९) रेल भाड़ा, मनीआर्डर कमीशन	
	(१०) कार्यालयों की वार्षिक.	
	(११) तारों, लेम्पों तथा लालटेनों की खरीद और मरम्मत.	

(१)	(२)	(३)
	(१२) लेखन सामग्री का लाना ले जाना.	
	(१३) फार्मों का ले जाना.	
	(१४) पंखों तथा हीटरों का किराया	
	(१५) कर्मचारियों का वाहन व्यय	
	(१६) भंडार सामग्री तेल औगन आदि.	

टीप —रकम व्यय करने से पहले सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी प्राप्त कर लेनी चाहिये.

(दो) शिक्षा विभाग के लिये

विभाग/प्रभाग (१)	शीर्ष प्रति हस्ताक्षरित आकस्मिकताएं (१)	नियत आकस्मिकताएं (३)
२८. शिक्षा ..	(१) फर्नीचर, उपकरण तथा रसायन	(१) छात्रावास आकस्मिकताएं
	(२) छात्रावास के नौकर ..	(२) औषधियों का मूल्य.
	(३) खेल कूद के मैदान को ठीक रखना	(३) खेल कूद निधि.
	(४) खेल कूद मैदान ..	(४) हस्तकला प्रशिक्षण, आकस्मिकता.
	(५) खेल कूद सामग्री ..	(५) जल शुल्क (कन्या उच्च-शाला).
	(६) शासकीय सुधारालयों में गैर सरकारी उपदेशकों तथा चिकित्सालयीन नौकरों के भत्ते.	(६) वाहन व्यय (कन्या उच्च-शाला).
	(७) सुधारालय के बालकों को पुरस्कार	(७) गैस संयंत्र पर व्यय.

(१)	(२)	(३)
	(८) भोजन व्यय	(८) शासकीय प्राथमिक शालाओं में जल भत्ता.
	(९) छात्रावास खर्च बस्त्र बिस्तर तथा स्वच्छता व्यय.	(९) शासकीय विशेष शालाओं में पुस्तकों की खरीद.
	(१०) शाला के बालकों को लाने ले जाने संबंधी व्यय.	(१०) प्रकाश खर्च.
	(११) पशुधन औजार तथा संयंत्र खर्च.	
	(१२) पुरस्कार तथा उपदान.	
	(१३) शाला स्वास्थ्य निरीक्षण का खर्च.	

टीप:—रकम व्यय करने से पहले सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी प्राप्त कर लेनी चाहिये.

(२) आकस्मिक व्यय मंजूर करने के लिये अधीनस्थ प्राधिकारियों के वित्तीय अधिकार मध्यप्रदेश वित्त सहिता के भाग दो के परिशिष्ट ६ तथा मध्यप्रदेश वित्तीय अधिकार पुस्तक और मध्यप्रदेश शिक्षा संहिता भाग-२ के परिशिष्ट २ में अधिकार प्रत्यायोजन में समाविष्ट आदेशों द्वारा विनियमित किये गये हैं.

(३) नीचे कण्डिका ४ में उल्लिखित व्ययों को छोड़ समस्त आकस्मिक व्यय विभागाध्यक्ष के प्राधिकार पर किया जा सकेगा.

(४) (क) सभी मामलों में निम्नलिखित खर्च के संबंध में शासन की पूर्व मंजूरी लेना आवश्यक है:—

(एक) टेलीफोन लगाने का खर्च.

(दो) आकस्मिकता निधि से वेतन पाने वाले चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के पदों का निर्माण.

(ख) निम्नलिखित खर्च के लिये प्रत्येक के सामने उल्लिखित नियम में अधीनस्थ प्राधिकारी को अधिकार सौंपे जाने की स्थिति को छोड़ शासन की पूर्ण मंजूरी लेना आवश्यक है:—

(एक) ५०० रुपये से अधिक मूल्य के प्रत्येक फर्नीचर उपकरण तथा सर्वेक्षण उपकरणों की खरीद.	मध्यप्रदेश वित्त संहिता जिल्द दो के परिशिष्ट ६ की कण्डिका—३१.
(दो) सार्वजनिक प्रयोजन के लिये दखल में लिये गये भवनों का किराया.	मध्यप्रदेश वित्त संहिता जिल्द दो के परिशिष्ट ६ की कण्डिका —६७.
(तीन) तम्बुओं की खरीद	मध्यप्रदेश वित्त संहिता के जिल्द दो के परिशिष्ट ६ की कण्डिका—८७.

(५) पूर्वोक्त के अधीन कार्यालय प्रमुख उस प्रयोजन के लिये उसके अधिकार में रखी गई विनियोजन रकम के भीतर आकस्मिक व्यय कर सकेगा या उसकी मंजूरी दे सकेगा. परन्तु—

(एक) ऐसे मामलों में जहां आकस्मिक व्यय की विशिष्ट मद या प्रकार के संबंध में सक्षम प्राधिकारी द्वारा कोई विरोध नियम प्रतिबन्ध सीमा या मान निर्धारित किया गया हो इसका वहां कड़ाई से पालन किया जाना चाहिये.

टीप.—आकस्मिक व्यय की वैयक्तिगत मदों के संबंध में शासन द्वारा निर्धारित विशेष नियम प्रतिबंध आदि का उल्लेख मध्यप्रदेश वित्त संहिता जिल्द दो के परिशिष्ट ६ में किया गया है.

(दो) असाधारण स्वरूप का या ऐसा आकस्मिक व्यय जो शासन द्वारा निर्मित किन्हीं सामान्य या विशेष नियम या आदेश से हटकर हो, शासन की पूर्व मंजूरी के बिना न तो किया जाना चाहिये और न ही उससे संबंधित दायित्व लेना चाहिये.

(६) ऐसे निमत आकस्मिक व्यय के संबंध में जिसके लिये वितरण अधिकारी के अधिकार में प्रतिवर्ष एक मुश्त रकम रखी जाती है नियत आवंटन करने वाले प्राधिकारी द्वारा विपरीत निर्देश दिए जाने की स्थिति को छोड़ वार्षिक आवंटन की सीमा के भीतर खर्च की गई रकम के लिये औपचारिक मंजूरी लेना आवश्यक नहीं होगा.

(७) कार्यालय प्रमुख उपरोक्त उपकण्डिका (१) के अन्तर्गत तथा मध्यप्रदेश कोषागार संहिता जिल्द एक के सहायक नियम १२५ में उल्लिखित शर्तों के अधीन अपने कार्य करने वाले किसी राजपत्रित शासकीय कर्मचारी को व्यय करने के लिये प्राधिकृत कर सकेगा.

(८) ऐसे विशेष आकस्मिक व्यय के संबंध में जिसे खर्च करने के लिए वरिष्ठ प्राधिकारी की मंजूरी आवश्यक हो, यदि मंजूर करने वाला प्राधिकारी, व्यय मंजूर करने वाल अपने आदशों के प्रति महालेखापाल को भेजने की बजाय उस बिल पर जिसमें संबंधित खर्च शामिल किया गया हो, प्रतिहस्ताक्षर करके अपनी मंजूरी देना अधिक सुविधाजनक समझे तो उसके द्वारा ऐसा किया जाने में कोई आपत्ति नहीं होगी और महालेखापाल ऐसे मामले में अलग से मंजूरी नहीं मांगेगा.

१३३. **आकस्मिक व्यय पर नियंत्रण.**—(१) किसी वितरण अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिकताओं के रूप में वर्गीकृत कार्यों पर किये गये व्यय पर ऐसे विभागाध्यक्ष या नियंत्रण अधिकारी द्वारा सीधी पर्यवेक्षण या उसकी सूक्ष्म जांच की जानी चाहिये, जो उससे संबंधित विस्तृत बिलों पर हस्ताक्षर करता हो. प्रत्येक अधिकारी द्वारा किये गये प्रतिहस्ताक्षरित व्यय के संबंध में मासिक विस्तृत बिल संबंधित नियंत्रण अधिकारी को, विस्तृत सूक्ष्म जांच तथा प्रतिहस्ताक्षर के बाद महालेखापाल को भेजे जाने के लिये प्रस्तुत किये जाने चाहिये. भुगतान के लिये कोषागार में प्रस्तुत किये गये संक्षिप्त बिलों में ऐसे खर्च के पूरे ब्योरे दर्ज करने की आवश्यकता नहीं है.

(२) सक्षम प्राधिकारी प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिक व्यय का उल्लिखत मदों के संबंध में संक्षिप्त आकस्मिक बिलों को कोषागार में भुगतान के लिये प्रस्तुत करने से पहले सूक्ष्म जांच तथा प्रतिहस्ताक्षर के लिये नियंत्रण प्राधिकारी के पास भेजने के लिये कह सकेगा.

(३) ऐसे आकस्मिक व्यय के लिये विस्तृत बिलों का उच्च प्राधिकारी को प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होगा. जिन्हें कि प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिकताओं के रूप में वर्गीकृत न किया गया हो. इसलिये कोषागार में प्रस्तुत किये गये प्रत्येक बिल में व्यय के पूरे ब्योरे दिये जाने चाहिये तथा उनकी पुष्टि के लिये बिल में शामिल किये गये, अलग-अलग भुगतानों के संबंध में आवश्यक उप-प्रमाणक (सब-वाउचर) भी संलग्न किये जाने चाहिये.

(४) सार्वजनिक सेवाओं के संबंध में किये गये आकस्मिक व्यय से संबंधित वितरण तथा नियंत्रण अधिकारियों के कर्तव्यों के तथा उत्तरदायित्वों के परिभाषा मध्यप्रदेश कोषागार संहिता, जिल्द, एक, के सहायक नियम, २९० से २९३ में दी गई है. प्रत्येक विभागाध्यक्ष को ऐसी सहायक हिदायतें जारी करनी चाहिये. जो उसके अधीनस्थ नियंत्रण तथा वितरण अधिकारियों के मार्गदर्शन के लिय आवश्यक हो.

अध्याय १५—भंडार सामग्री की खरीदी तथा अधिरक्षा

१३४.—**भंडार सामग्रियों की खरीद के नियंत्रण, संबंधी नियम तथा हिदायतें**:—(१) अभि-व्यक्ति भंडार सामग्री का प्रयोग ऐसे समय समस्त वस्तुयें तथा सामग्री दर्शाने के लिये होती है, जो शासकीय कार्य के लिये आवश्यक होता है. और विभिन्न प्रयोजनों से शासकीय कर्मचारियों के नियंत्रण में आता है. (एक) जड़ स्टाक है, जैसे लेखन सामग्री, फर्नीचर, मशीनरी, औजार, संयंत्र, उपकरण और साज-सामान आदि, और (दो) अन्य भंडार सामग्री है (वित्त संहिता भाग १, अध्याय ७, नियम ११४ से १४४ तक)

(२) भंडार सामग्री की खरीद तथा यथास्थिति निविदायें या भाव मंगाने के बाद की जानी चाहिये. कम दरों पर अच्छी सामग्री प्राप्त करने के लिये अत्याधिक प्रचार किया जाना चाहिये. निविदायें अथवा भाव मांगने की स्थिति में कार्यालय संस्थाओं के प्रयोग के लिये भंडार सामग्री खरीदने वाले शासकीय कर्मचारी की खरीद की उस प्रणाली को, जिसे उसने अपनाया हो, न्यायसंगत सिद्ध करना पड़ेगा. जब बहुत अधिक खरीद करनी हो तब अन्य संबंधित बातों के साथ निविदादाताओं की व्यक्तिगत हैसियत पर भी विचार किया जाना चाहिये.

(३) वित्त संहिता के नियम, ११७ के अनुसार, किसी भी निविदादाता को, उसकी निविदा अस्वीकार किये जाने के कारण जानने का अधिकार नहीं है. अतः निविदा अस्वीकार करने के कारण निविदादाता को नहीं बताये जाने चाहिये.

निविदायें निम्न लिखित तरीकों द्वारा मंगाई जानी चाहिये :—

(१) विज्ञापन द्वारा (कुल निविदायें)

(२) सीमित संस्था, फर्मों से निविदायें सीधी मंगाकर, (सीमित निविदायें);

(३) केवल एक फर्म से निविदा मंगाकर, (नकल निविदा या निजी खरीद);

(४) खरीद शासकीय सेवा की निश्चित आवश्यकताओं के अनुसार तथा बड़े ही मितव्ययी ढंग से की जानी चाहिये, जहां तक संभव हो, साल भर की आवश्यकताओं के अनुमान पूर्व में ही लगा, लिया जावे, भंडार सामग्री सदैव आवश्यकता के अनुसार ही खरीदना चाहिये. नियतकालिक मांगपत्र तैयार किये जाने चाहिये, और जहां तक संभव हो अधिक से अधिक वस्तुयें, ऐसे मांग पत्रों से ही प्राप्त की जानी चाहिये. जहां उपयोग का परिणाम या भंडार सामग्री की सीमायें, सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित की गई हैं, वहां पूर्ति का आदेश देने वाले शासकीय कर्मचारी को खरीद आदेश पर यह प्रमाणित करना चाहिये कि वह आदेश निर्धारित परिणाम से, अधिक नहीं है (वित्त संहिता ११८).

१३५. **भंडार सामग्री की प्राप्ति**.—(१) जब सुपुर्दगी ली जाय तब प्राप्त सामाग्रियों को यथा-स्थिति जांचा, गिना, नापा या तौला जाय और उनका प्रभार ऐसे जिम्मेदार शासकीय कर्मचारी द्वारा लिया जाय जो यह देखेगा कि सामग्री की मात्रा सही है और उनकी किस्म अच्छी है. उसे उक्त आशय का प्रमाण-पत्र अभिलिखित करना होगा. भण्डार सामग्री लेने वाले कर्मचारी को भी इस आशय का प्रमाण पत्र देना चाहिये कि उसने वास्तव में सामग्री प्राप्त की है और उन्हें उपयुक्त भण्डार पंजी में वित्त संहिता के नियम १२१ की अपेक्षानुसार अभिलिखित किया गया है.

(२) इस बात का ध्यान रखा जाय कि पूर्ति का भुगतान तब तक नहीं किया जाना चाहिये जब तक कि भण्डार सामग्री प्राप्त नहीं हो जाती और उनकी किस्म और मात्रा का सत्यापन नहीं कर लिया जाता. सत्यापन वस्तुओं की प्राप्ति की तारीख से ३० दिनों के भीतर कर लिया जाय और ऐसा न किये जाने पर उसकी सूचना कारणों सहित उच्च प्राधिकारियों को दी जावे.

(३) भण्डार सामग्री के खरीद के भुगतानों के समर्थन में प्रस्तुत किये गये बिलों के साथ एक ऐसा प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा, जिसमें उल्लेख हो कि प्रमाण पत्र को (वाउचरों) में ब्योरे बार उल्लिखित वस्तुएं वास्तव में प्राप्त हुई और उनकी प्रविष्टि स्टाक पंजी में कर दी गई है. स्टाक पंजी के उस पृष्ठ के क्रमांक का उल्लेख आहरण अधिकारियों द्वारा पूर्तिकर्त्ता के बिलों, बीजक आदि पर किया जाना चाहिये. यह प्रमाणित करना होगा कि उन वस्तुओं की मात्रा सही है. किस्म अच्छी है भुगतान की दर मंजूर दरों या बाजार दरों से अधिक नहीं है और दोहरे भुगतान की रोकने के लिये संबंधित मांगपत्रों और बीजकों में भुगतान संबंधी समुचित नोट लिखा दिये गये हैं. उस प्राधिकरण का नाम भी जिसके अधीन खरीद की गई हो, उद्धरित किया जाय. उक्त प्रमाण पत्र के अतिरिक्त आहरण अधिकारी द्वारा भण्डार सामग्री की खरीद के हिसाब में प्रत्येक व्यय के समर्थन में एस. टी. आर. ३९७ की अपेक्षानुसार इस आशय का प्रमाण पत्र कि मध्यप्रदेश वित्तनियम (पुनरीक्षित) के परिशिष्ट ५ में निर्धारित भण्डार सामग्री की खरीद से संबंधित नियमों का पूरी तरह पालन किया गया है, भी प्रस्तुत किया जायेगा.

१३६. भण्डार सामग्री की अभिरक्षा और लेखे.—(१) कार्यालय प्रमुख या अन्य किसी शासकीय अधिकारी को इस बात की विशेष सावधानी बरतनी चाहिये कि सामग्री ठीक से और कुशलता से रखी जाय और चोरी, क्षति या सड़ने से होने वाली हानि से सुरक्षित रहे. विशेष रूप से मूल्यवान और ज्वलनशील वस्तुओं को रखने के लिये समुचित स्थान की व्यवस्था की जानी चाहिये. उसे अपने प्रभार की भण्डार सामग्री के संबंध में चोरी दुर्घटना, जालसाजी या अन्य रूपों में होने वाली हानि से बचाने की दृष्टि से और किसी भी समय वास्तविक शेष की पुस्तक से जांच करने और पूर्तिकर्त्ताओं आदि को किये गये भुगतानों की जांच संभव बनाने के लिये समुचित लेखे रखने चाहिये. (देखिये वित्त संहिता नियम १२५).

(२) समस्त संबंधित कार्यालयों द्वारा वित्त संहिता के नियम १२८ में निहीत अनुदेशों का सावधानी से पालन किया जाना चाहिये. विशेष रूप से निम्नलिखित को ध्यान में रखा जावे.

(एक) बड़े स्टाक स्थल पर सामान्यतः विवरण सूची रखी जावे उदाहरणार्थ जहां कार्यालय बड़ा हो और फरनीचर आदि बहुत से कमरों में रखा गया हो तो कार्यालय प्रमुख को प्रत्येक कमरे में एक विवरण सूची टांग देनी चाहिये तथा उसके वार्षिक सत्यापन और उसमें होने वाली किसी हानि की जिम्मेंदारी किसी पर निश्चित करने की सुविधा के लिये उसे अपतन रखा जाना चाहिये. जहां किसी विशेष मामले में इस सामान्य सिद्धान्त से हटना पड़े अथवा अन्य स्थान पर अतिरिक्त संमकित विवरण सूची रखना वांछित हो तो स्थिति के आवश्यकतानुसार निर्णय लिया जाय ;

(दो) प्रतिवर्ष एक बार नियंत्रण प्राधिकारी या उसके द्वारा निर्दिष्ट व्यक्ति द्वारा विवरण सूची की जांच की जावे तथा जांच के परिणाम का प्रमाण पत्र अभिलिखित किया जाय. वित्त संहिता के नियम १२९ के अपेक्षानुसार भण्डार सामग्री का तत्काल सत्यापन और लेखाओं की जांच किसी भी समय की जाने के लिये शासकीय कर्मचारी की चाहिये कि वह उसकी अभिरक्षा में रखी हुई समस्त भण्डार सामग्री को विवरण सूची या लेखा तैयार रखे और लेन-देन होते ही उसमें दर्ज करता जाय.

(३) भण्डार सामग्री का वास्तविक सत्यापन वर्ष में कम से कम एक बार किया जावे. सत्यापन का कार्य किसी ऐसे व्यक्ति को नहीं सौंपा जाना चाहिये.

(एक) जो सत्यापन की जाने वाली भण्डार सामग्रियों का अभिरक्षक खाता रखने वाला या लेखापाल हो या जो अभिरक्षक खाता रखने वाल, या लेखापाल का नाम निर्दिष्ट व्यक्ति हो या उसके अधीन कार्य करता हो ; या

(दो) जो सत्यापन की जाने वाली विशिष्ट भण्डार सामग्री का वर्गीकरण नाम पद्धित तथा तंत्र का जानकार हो.

(४) भण्डार सामग्री के सत्यापन का कार्य भी वेतन भोगी अधीनस्थों पर नहीं छोड़ा जाय. जहां तक संभव हो अधिक और महत्वपूर्ण भण्डार सामग्रियों का मामला ऐसे शासकीय कर्मचारियों को सौंपा जावे जो भण्डार सामग्री के प्रभारी व्यक्ति के अलावा कोई अन्य व्यक्ति हो.

(५) जब ऐसा सत्यापन किया जाय, भण्डार सामग्री सत्यापन के परिणामों सहित सत्यापन प्रमाणपत्र यथास्थित सूची विवरण सूची या लेखे में अभिलिखित किया जाना चाहिये.

(६) वास्तविक सत्यापन करते समय हमेशा निम्नलिखित हिदायतों का पालन किया जाना चाहिये :—

(१) सत्यापन हमेशा भण्डार सामग्री की अभिरक्षा के लिये जिम्मेदार अधिकारी या उसके द्वारा प्रतिनियुक्त जिम्मेंदार व्यक्ति की उपस्थिति में किया जाना चाहिये ;

(२) पाई गई समस्त असंगतियों को नीचे दर्शाई गई रीति से तत्काल लेखे में शामिल किया जाना चाहिये ताकि पुस्तकांकित शेष ठीक किया जा सके और लेखे में भण्डार सामग्री की सही स्थिति दर्शाई जा सके.—

(क) सत्यापन के दौरान पाई गई किसी भी अधिक सामग्री को स्टाक लेखाओं में स्टाक के सत्यापन करने पर पाई गई अधिक सामग्री टिप्पणी के साथ प्राप्ति के रूप में लिखा जाना चाहिये.

(ख) पाई गई किसी भी कमी को स्टाक लेखे के ब्यौरे के खाने में स्टाक के सत्यापन करने पर कमी के रूप में उल्लिखित किया जायेगा. मात्रा के खाने में कोई प्रविष्टि नहीं की जायेगी. ताकि कमी पाई गई वस्तुएं स्टाक के लेखे में तब तक लिखी जाती रहे जब तक वसूली द्वारा या बट्टे में डालने की मंजूरी द्वारा यह हानि समायोजित न कर दी जाय.

(३) कमी तथा क्षति और बेकार भण्डार सामग्री की रिपोर्ट बट्टे खाते डालने के लिये सक्षम प्राधिकारी को शीघ्र कर देना चाहिये. शेष भण्डार सामग्री समुचित अवधि की आवश्यकता से अधिक या किसी निर्धारित अधिकतम समय सीमा से अधिक नहीं रखनी चाहिये. इस नियम के पालन को सुनिश्चित कराने के उद्देश्य से उत्तरदायी शासकीय कर्मचारी द्वारा नियतकालिक निरीक्षण किया जाना चाहिये और उसे अधिक तथा जीर्ण भण्डार सामग्री की रिपोर्ट ऐसे प्राधिकारी को प्रस्तुत करनी चाहिये जो उसके निपटारे के आदेश देने के लिये सक्षम हो. नाशवान भण्डार सामग्री के मामले में निरीक्षण छः माह में एक बार यदि ऐसा न करने के लिये कोई पर्याप्त कारण न हो तो करना चाहिये और अन्य भण्डार सामग्री के मामले में एक बार निरीक्षण किया जाना चाहिये. एक वर्ष से अधिक अवधि तक स्टाक में बची हुई सामग्री को यदि उसे अन्यथा मानने के लिये कोई पर्याप्त कारण न हो तो अतिरिक्त समझा जाना चाहिये.

(७) भण्डार सामग्री के मूल्य में हुई समस्त हानि कमी या ह्रास को बट्टे खाते में डालने के लिये सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी प्राप्त कर लेनी चाहिये.—

(१) ऐसी भण्डार सामग्री को जो पुरानी, अधिक या अनुपयोगी बताई गई है उसकी कमियां या मूल्य ह्रास के कारण हुई हानि को बट्टे खाते में डालने की मंजूरी देने वाले सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के अधीन बेचकर या अन्यथा रीति से निपटाया जा सकेगा.

(२) भण्डार सामग्री को अनुपयोगी घोषित करने वाले प्रत्येक आदेश में उसे अनुपयुक्त ठहराने वाले सभी कारणों तथा उस अनुपयुक्त सामग्री के निपटाने के तरीकों अर्थात् बिक्री, सार्वजनिक नीलाम या अन्य प्रकार का उल्लेख होना चाहिये. कार्यालय प्रमुख को समस्त अनुपयुक्त भण्डार सामग्री के सभी ब्योंरे एक उपयुक्त सूची में दर्ज करना चाहिये ताकि उसके निपटाने पर नजर रखी जा सके.

(३) जब सामान्य क्रम से या समुचित टूट-फूट को छोड़ अन्य कारण से (अर्थात् परिहार्थ असावधानी उपेक्षा या दुरुपयोग) कोई भण्डार सामग्री अनुपयोगी हो जाय तो उसके मूल्य को शासन की हानि के रूप में माना जाना चाहिये. ऐसे मामलों में सूचना देने तथा हानि के संबंध में कार्यवाही करने के के लिये म. प्र. वित्त संहिता भाग-१ के नियम २२ से २६ में दी गई प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिये.

(८) **पूर्वांकित नियमों का सारांश निम्नानुसार है.**—खरीद की तारीख खरीदी हुई वस्तुओं का आकार प्रकार वजन संख्या बनावट (मेक) मूल्य आदि कार्यालय प्रमुख के समुचित अभिप्रमाणन के अधीन प्रत्येक मद के सामने दर्शाया जाना चाहिये.

जब कोई वस्तु अनुपयोगी हो जाय या गुम हो जाय तब इस आशय की एक टिप्पणी लिखकर सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त करने के बाद बट्टे खाते में डालने के कदम उठाये जाने चाहिये. वस्तुओं के मूल्य का भुगतान दर्शाने वाले प्रमाणक का क्रमांक प्रत्येक वस्तु के सामने दर्ज किया जाना चाहिये. खपत योग्य खपत न की जाने वाली वस्तुओं के लिये भण्डार सामग्री पंजी अलग अलग रखी जानी चाहिये और वस्तुओं की बट्टे के लिये सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त करने के लिये, कमी अधिक अनुपयोगी और निष्प्रयोग्य वस्तुओं की स्थिति का समय-समय पर पुनरावलोकन किया जाना चाहिये. बट्टे खाते में डाली गई वस्तुएं नीलाम करके उससे प्राप्त बिक्री राशि को कोषागार में जमा किया जाना चाहिये. बट्टे खाते में डाली गई वस्तुओं के सामने मंजूर करने वाले प्राधिकारी का आदेश क्रमांक और तारीख का भी उल्लेख किया जाना चाहिये.

(९) संस्था या कार्यालय का प्रमुख एक सामान्य स्टाक पंजी रखेगा. जिसमें समस्त वस्तुओं का वर्गीकृत प्राप्तियां और उनका दिया जाना दर्शाया जायेगा. आवश्यकतानुसार वह सामान्य पंजियों की प्रविष्टियों की जांच तथा उनके सत्यापन की सुविधा की दृष्टि से संहिता के भाग एक में निर्धारित पंजियों के अलावा संग्रह की ऐसी उप पंजियों भी निर्धारित कर सकेगा जो निर्दिष्ट अधीनस्थों द्वारा रखी जायेगी.

(१०) प्रत्येक पांच वर्ष में स्टाक पंजियां पुनः लिखी जायं. पूर्ववर्ती स्टाक की समस्त प्रविशिष्टियां नई स्टाक पंजी में अंकित कर तत्सम्बन्धी प्रमाण पत्र नई स्टाक पंजी के प्रथम पृष्ठ पर तिथि डाल कर अभिलिखित किया जाना चाहिये.

१३७. **खरीद समितियां.**—(क) किसी स्तर पर पांच हजार रुपये या इससे अधिक खरीद के लिये विभागीय खरीद समिति गठित की जानी चाहिये जिसमें निम्नलिखित व्यक्ति होंगे :—

(१) उस कार्यालय का प्रमुख जिसके लिये खरीद की जानी है.

(२) कार्यालय का लेखा या वित्तशाखा का एक अधिकारी.

(३) दो ऐसे अन्य अधिकारी जिनका खरीदे जाने वाले उपकरण से सीधा संबंध है.

(ख) खरीद समिति के गठन का अनुमोदन उच्च अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिये. उदाहरणार्थ जिला शिक्षा अधिकारी, उच्च माध्यिमक शालाओं के प्राचार्य प्राथमिक शिक्षण संस्था के प्राचार्य आदि नामों का अनुमोदन संबंधित विभागीय शिक्षण अधीक्षक करेंगे,. और संभागीय शिक्षा-अधीक्षक, संचालक लोक शिक्षण से अनुमोदन प्राप्त करगे.

(२) ७५०० रुपये खरीद तक के लिये यथासंभव ६ फर्मों से भाव मंगाये जायेंगे.

(३) ७५०० रुपये से अधिक खरीद के लिये कम से कम ३ प्रमुख समाचार पत्रों में विज्ञापन देकर मुहरबन्द निविदाएं मंगा जानी चाहिये. भाव निविदाएं भाव मगाने वाले कार्यालय को प्रत्येक मद का व्योंरे वार विशिष्ठ विवरण तैयार करना चाहिये. उदारहणार्थ फरनीचर के संबंध में लकड़ी की लम्बाई और चोड़ाई और उसकी किस्म तुड़वाकर (पिक्सचर) आदि नक्शों के मामल में उनके स्द.. अर्थात् भौतिक राजनैतिक आदि और आकार के विशिष्ट विवरण तैयार करने चाहिये. विज्ञापन सामग्री क संबंध में प्रत्येक वस्तु के आकार और बनावट (मेक) का उल्लेख किया जाना चाहिये. एक ही वस्तु के दो अधिक निर्माता के मामले में आदि संभव हो तो अन्य व्योंरों के साथ के नाम भी निर्दिष्ट किये जाने चाहिये. ऐसे विशिष्ट विवरण निविदा दाताओं की मांग पर उन्हें दिये जा सकेंगे.

(४) खरीद समिति स्थानीय परिस्थिति के अनुसार भाव निविदा मंगाने के नियम बनाये किन्तु प्रत्येक मामले में निविदा के मूल्य के दो प्रतिशत तक की बयाना रकम उस निविदा पर विचार करने के पूर्व बैंक ड्राफ्ट या मांग रसीद के रुप में जमा करवा ली जानी चाहिये.

(५) खरीद समिति के कम से कम दो सदस्यों के सामने भाव खोले जायेंगे. उनमें से एक कार्यालय प्रमुख अथवा उसके द्वारा मान निर्दिष्ट व्यक्ति होना चाहिये.

(६) मुहरबन्द निविदायें को खोलने का समय और स्थान निविदा दाताओं को समुचित समय से पहले अधिसूचित किया जायेगा. निविदायें नियत समय पर समिति के उपस्थित सदस्यों तथा निश्चित समय पर उपस्थित होने वाली निविदादाताओं के सामन खोले जायेंगे. खोले जाने तथा उन्हें पढ़कर सुनाये जाने के बाद प्रत्येक निविदा की दर तथा आवश्यक व्योंरे दर्शाने वाला एक विवरण तैयार किया जायेगा. इस विवरण पर समिति के उपस्थित सदस्यों द्वारा तथा इच्छुक निविदा दाताओं द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे. समिति द्वारा कार्यवाही का संक्षेप अभिलेख रखा जायेगा.

(७) खरीद समिति संबंधित सक्षम प्राधिकारी की प्रशासनिक तथा वित्तीय मंजूरियों की सीमाओं के भीतर निविदाओं का अनुमोदन करेगी. यह बात ध्यान में रखी जानी चाहिये कि खरीद समिति निम्नतम टेन्डर स्वीकार करने के लिये बाध्य नहीं है. किन्तु वह न्यूनतम निविदा के विरुद्ध निर्णय लें तो उसे तत्संबंधी कारणों की अभिलिखित करना चाहिये.

(८) केन्द्रीय खरीद समिति वित्त संहिता जिल्द दो के परिशिष्ट ५ में उल्लिखित भण्डार सामग्री खरीद संबंधी समस्त नियमों का कड़ाई से पालन करेगी और यदि आवश्यक हो तो नमूनों, किस्मों तथा तदनसार की गई प्रतियों के लिये कुछ विशषज्ञों की सहयोजित कर सकेगी.

१३८. **अपलेखन.**—(१) शालाओं एवं कार्यालयों में उपयोग हेतु जो सामग्री खरीदी जायेगी वह नियमानुसार स्टाक रजिस्टर में दर्ज होगी. उसके टूट फूट होने या अनुपयोगी होने या खर्च हो जाने पर उसका नियमानुसार अपलेखन किया जायगा.

(२) अपलेखन हेतु अधिकारियों को प्रदत्त अधिकार परिशिष्ट–२ में दिये गये हैं. जिसके अनुसार अपलेखन करने की कार्यवाही प्रतिवर्ष की जानी चाहिये.

(३) संबंधित अधिकारी की स्वीकृति समाप्त होने के बाद अपलेखन सामग्री का विक्रय नियमानुसार किया जाना चाहिये एवं स्वीकृति आदेश सहित सम्पूर्ण कार्यवाही स्टाक रजिस्टर पर भी दर्ज की जाना चाहिये.

अध्याय १६—लेखा पुस्तकें एवं कामर्स

१३६.—**लेखा पुस्तके रोकड़ बही**.—(१) प्रत्येक आहरण और वितरण अधिकारी को मध्य-प्रदेश कोषागार संहिता जिल्द दो के फार्म ५ में रोकड़ बही रखनी चाहिये.

(२) रोकड़ बही के पृष्ठों पर मशीन द्वारा संख्या डाली जानी चाहिये कार्यालय प्रमुख को रोकड़ बही के उपयोग में लाने के पूर्व उसके पृष्ठों को गिनना चाहिये और रोकड़ बही के पहले पृष्ठ पर गणना प्रमाण पत्र लेख बद्ध करना चाहिये. (मध्यप्रदेश कोषागार संहिता, जिल्द एक, उप नियम ५३).

(३) प्राप्ति पार्श्व के खाने २ में भुनाये गये बिल का कोषागार प्रमाणक (वाउचर) क्रमांक अथवा देयक (बिल) क्रमांक दिया जाना चाहिये और वही क्रमांक भुगतान पार्श्व के खाने में २ में दर्शाया जाना चाहिये, जिससे परीक्षक विशिष्ट वाउचर के अधीन वस्तुतः निकाली गई रकम के वितरण को सत्यापित कर सकें.

(४) प्राप्तियों और भुगतानों के पूरे ब्यौरे दिये जाने चाहिये अर्थात् प्राप्तियों और भुगतान का विवरण अपने आप में स्पष्ट होना चाहिये.

(५) सभी मुद्रा संबंधी लेन-देन जैसे ही वे किये जाय, रोकड़ बही में दर्ज किये जाने चाहिये. दिन समाप्ति होते ही आहरण और वितरण अधिकारी द्वारा यह प्रविष्टियां अभिप्रमाणित की जानी चाहिये. रोकड़ बही में की गई प्रविष्टियां, निम्नलिखित दस्तावेजों की सहायता से अभिप्रमाणित की जानी चाहिये—

(अ) प्राप्ति पार्श्व से संबद्ध प्रविष्टियों का अभिप्रमाण करने के लिये ;

(क) देयक (बिल) पंजी;

(ख) कोषागार प्रमाणक (वाउचर) पंजी;

(ग) प्राप्ति पुस्तकों के प्रतिपर्ण;

(घ) कण्डिका ८ में विहित प्राप्ति पंजी;

(ब) व्यय का पार्श्व से संबद्ध प्रविष्टियां का अभिप्रमाणन करने के लिये;

(क) वेतन, यात्रा भत्ता शिष्यवृत्तियां आदि की पंजी/नामावली;

(ख) संबद्ध आकस्मिक प्रमाणक (वाउचर) और अभिस्वीकृतियां;

(ग) कोषागार चालान.

आहरण और वितरण अधिकारी को, रोकड़ बही और देयक (बिल) पंजी के अलावा उक्त दस्तावेजों पर तारीख सहित हस्ताक्षर करने चाहिये जिससे यह प्रतीत हो कि उसने रोकड़ बही के प्रमाणकों को (वाउचरों) की उक्त दस्तावेजों के साथ जांच मिलान कर लिया है और यह देख लिया है कि वे परस्पर मेल खाते हैं. रोकड़ बही में की गई संबद्ध प्रविष्टियों संबंधी प्रमाणकों (वाउचर) को "भुगतान कर दिया गया" और रद्द किया गया की मुहर लगाकर निरूपित कर दिया जाना चाहिये और उन पर संक्षिप्त हस्ताक्षर कर दिये जाने चाहिये.

(६) प्रतिदिन पूरी तरह जांच कर रोकड़ बही लिखी जानी चाहिये. आहरण और वितरण अधिकारी को रोकड़ बही का जोड़ स्वयं सत्यापित कर लेना चाहिये और उस पर ठीक होने के प्रमाण स्वरूप संक्षिप्त हस्ताक्षर करना चाहिये.

(७) प्रत्येक माह के अन्त में स्वयं आहरण और वितरण अधिकारी को रोकड़ बही की सिलक से नगद सिलक का सत्यापन कर लेना चाहिये, और इस आशय का दिनांक सहित हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र लेखाबद्ध करना चाहिये.

निम्न बातें अर्थात्:—

(क) प्रत्येक वर्ग अर्थात्, वेतन यात्रा भत्ता, आकस्मिकता व्यय-विविध राजस्व प्राप्तियों के अधीन सिलक के ब्यौरे;

(ख) बकाया निकलने की तारीख;

(ग) पाने वालों के नाम;

(घ) उनको चुकाई जाने वाली रकमें; और

(ङ) वितरण न करने या कोषागार में जमा न किये जाने के कारण दर्शाते हुये नगद सिलक का विश्लेषण भी उसी समय तैयार किया जाना चाहिये तथा आहरण और वितरण अधिकारी द्वारा इसके समाशोध्य की दृष्टि से रोकड़ बही का महीने में एक बार पुनरावलोकन किया जाना चाहिये.

(८) कोषागार से निकाली गई रकमों के अलावा विभिन्न साधनों से प्राप्त शासकीय रकमों की एक पंजी रखी जानी चाहिये तथा आहरण और भुगतान अधिकारी की यह देखना चाहिये कि प्राप्तियां रोकड़ बही में समुचित रूप से दर्ज कर दी गई हैं.

जब शासकीय कर्मचारी की अभिरक्षा में रहने वाली सरकारी रकमें कोषागार या बैंक में जमा की जाय तो इस प्रकार चुकान करने वाले आहरण और वितरण अधिकारी को रोकड़ बही में की गई प्रविष्टियों को अभिप्रमाणित करने से पहले उन प्रविष्टियों का चालान पर या अपनी पास बुक पर कोषागार अधिकारी या बैंक से मिली प्राप्ति से मिलान कर लेना चाहिये. यह इस बात से अपना समाधान करेगा कि रकमें वस्तुत: कोषागार या बैंक में बिना किसी अनुचित विलंब के जमा कर दी गई हैं.

माह समाप्त होने के बाद उसे पाक्षिक रूप से विशेष संदेशवाहक कोषागार भेजना चाहिये और माह के दौरान जमा करने के लिये भेजी गई समस्त रकमों का एक समन्वित प्राप्ति विवरण मंगवाना चाहिये ौर उसका रोकड़ बही में की गई प्रविष्टियों से मिलान किया जाना चाहियें.

(९) रोकड़ बही में एक बार कर दी गई प्रविष्टि को मिटाना या उपरिलेखन सर्वथा निषिद्ध है. यदि किसी गलती का पता लगे तो लेखक द्वारा कलम से अशुद्ध प्रविष्टियां पूरी की पूरी काट कर लाल स्याही से सही प्रविष्टि दर्ज करके उन्हें सही करनी चाहिए. आहरण और वितरण अधिकारी ऐसी प्रत्येक शुद्धि पर अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर करके अनिवार्य रूप से तारीख डालेगा.

(१०) सरकारी रकम संभालने वाले किसी भी शासकीय कर्मचारी को कार्यालय प्रमुख की विशिष्ट मंजूरी के बिना अपने पद की हैसियत से ऐसी रकमें नहीं संभालने देना जानी चाहिए. जो सरकारी रकमें न हो. जहां किसी विशिष्ट मंजूरी के अधीन शासकीय कर्मचारी अपने पद की हैसियत से सरकारी और गैर सरकारी दोनों ही प्रकार को रकमें का लेन देन करें तो सरकारी रकम, गैरसरकारी रकम से अलग रोकड़ पेटी में रखी जानी चाहिए और गैरसरकारी रकम से संबंधित लेन देन का हिसाब पृथक् पुस्तकों में रखा जाना चाहिए.

(११) रकम लाने ले जाने के लिये चपरासियों का उपयोग करने को प्रोत्साहन नहीं दिया जाना चाहिए और जब इस प्रयोजन के लिये निचली श्रेणी के कर्मचारी का उपयोग किया जाना नितान्त आवश्यक हो तो केवल कुछ सेवावधि तथा प्रमाणिक निष्ठा वाले आदमी को चुना जाना चाहिए.

और सभी मामलों में जब लाने ले जाने वाली राशि बड़ी रकम हो तो संदेशवाहक के साथ रहने के लिये एक या अधिक रक्षक भेजे जाने चाहिये.

टिप्पणी.—किसी चपरासी या संदेशवाहक को भी सौंपी गई रकम के लिये आहरण वितरण अधिकारी उत्तरदायी होगा और इन नियमों का पालन करने के कारण सरकारी रकम को होने वाली किसी भी हानि के लिये वह व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा. इसलिये उसको व्यक्ति या व्यक्तियों का चयन करने में स्वविवेक का उपयोग करना चाहिये. तथा निम्नलिखित सावधानियां बरतनी चाहिये.

(क) जब ले जाने वाली राशि केवल ५०० रु. या इससे कम हो तब एक चपरासी का उपयोग किया जाना चाहिये.

(ख) जब लाने ले जाने वाली रकम ५०० रु. से १००० रु. तक हो तब यथा स्थिति लेखापाल या उसके रोकड़ियों को चपरासी के साथ बैंक/कोषागार/डाकघर जाना चाहिये.

(ग) जब लाने ले जानी वाली रकम १०० ० रु. से अधिक हो तब यथा स्थिति लेखापाल या रोकड़ियां को पुलिस विभाग के ाप. क्रमांक ८६०१-चार दिनांक १८ दिसम्बर, १९५३ में निर्धारित किये अनुसार पुलिस अनुरक्षक साथ लेकर कोषागार/डाकघर/बैंक जाना चाहिये.

(१२) प्राप्त तथा वितरित की गई रकम सभी रकमें रोकड़ बही के संबंधित खाना में दर्शायी जाना चाहिये.

(१३) सरकारी डाक टिकिट (सर्विस पोस्टेज स्टेम्प) तथा राजपत्रित अधिकारियों के वेतन यात्रा भत्ता आदि का अहरण रोकड़ बही में नहीं दर्शाया जाना चाहिये.

१४०. **अवितरित वेतन तथा भत्तों की पंजी.**—माह की समाप्ति पर अतिरिक्त रकमें मध्यप्रदेश कोषागार संहिता जिल्द दो के फार्म क्रमांक ३१ अ में अवितरित वेतन भत्ता आदि की पंजी में दर्शायी जायेंगे.

१४१. **आकस्मिक व्यय पंजी.**—(१) प्रत्येक कार्यालय में मध्यप्रदेश कोषागार संहिता जिल्द दो के फार्म ३२ में एक आकस्मिक व्यय पंजी रखी जायगी और कार्यालय प्रमुख या उस राजपत्रित अधिकारी के लिये जिसे उसके द्वारा वह कर्त्तव्य सौपा गया हो नियंत्रण के तौर पर प्रत्येक मद की चुकान तारीख के सामने संक्षिप्त हस्ताक्षर करेंगे. आकस्मिक व्यय पंजी रखी जाने के पीछे उद्देश्य यह है कि संबंधित आहरण और वितरण अधिकारी द्वारा आकस्मिक व्यय पर पर्याप्त नियंत्रण रखा जाय और आकस्मिक व्यय के लिये उपलब्ध विनियोजन में से प्रत्येक विस्तृत शीर्ष के अधीन होने वाले व्यय की प्रगति पर उसकी सतर्क दृष्टि रहे. (म. प्र. को सं. जिल्द एक के उप नियम २९७/३००).

१४२. **आकस्मिक व्यय पंजी रखी जाना.**—(१) पंजी के खाने में १ में वास्तविक भुगतान की तारीखों को दर्शायी जानी चाहिये और ये रोकड़ बही में दर्शायी गई तारीखों से मिलनी चाहिये.

(२) खाने २ में किसे चुकाया गया में पाने वाले का नाम दर्शाया जाना चाहिये.

(३) खाने ३ में संपूर्ण वित्तीय वर्ष के उप प्रमाणिक (सब वाउचर) क्रमांक दर्शाये जाने चाहिये.

(४) बाद के खाने में एक दम ऊपर लिखे हुए विनियोजन के साथ सामान्य उपशीर्ष या विस्तृता शीर्ष दर्शाये जाना चाहिये. जब प्रत्येक पृथक् पद का पृथक् रूप से हिसाब रखना या उस पर नजर रखना आवश्यक न हो. तब कम महत्वपूर्ण या मामूली मदें एक ही खाने में इकट्ठी रखी जा सकती हैं.

(५) वर्णन वाले खाने में भुगतान के पूरे ब्यौरे दिये जाने चाहिए इस खाने में उस अवधि का माह जिससे आवर्ती खर्च (जैसे किराया मजदूरी आदि) संबंधित है दर्ज किया जाना चाहिए.

(६) प्रत्येक देयक (बिल) का भुगतान पृथक् रूप से दर्शाया जाना चाहिए और रकम वाले खाने में वर्णन के सामने रकम लिखी जानी चाहिए. देयकों (विलों) का भुगतान मिला जुला कर एक साथ दर्शाया जाना चाहिए.

(७) प्रत्येक वर्ग के आकस्मिक व्यय के लेखाओं की उप प्रमाणकों के साथ ही रोकड़ बही की प्रविशिष्टियां से उनकी जांच करते हुए सूक्ष्म जांच की जानी चाहिए और उसके बाद प्रमुख या ऐसा करने के लिये प्राधिकृत राजपत्रित अधिकारी द्वारा उनका अभिप्रमाणित किया जाना चाहिए.

(८) प्रत्येक खाने के व्यय के प्रत्येक शीर्ष के अधीन होने वाले व्यय पर नजर रखने की दृष्टि से प्रतिमाह योग और प्रगामी योग लगाया जाना चाहिए.

(९) वर्ष के अन्त में विनियोग की रकम से हुआ व्यय या उसमें हुई बचत निकाली जानी चाहिए.

१४३. **देयक (बिल) पंजी**—सभी कार्यालय प्रमुखों द्वारा जो उनके द्वारा हस्ताक्षरित विभिन्न देयकों (बिलों) पर कोषागार से रुपया निकालने के लिये प्राधिकृत हो म. प्र. कोषागार संहिता के संशोधित फार्म १७ में एक देयक (बिल) पंजी रखी जानी चाहिए. प्रत्येक माह में एक बार एक राजपत्रित अधिकारी द्वारा इस पंजी का पुनर्विलोकन किया जाना चाहिए. (म. प्र. कोषागार संहिता जिल्द एक नियम १९७)

१४४. **वेतन तथा भत्ते की नामावली.**—आहरण और वितरण अधिकारी द्वारा उसकी ओर से हस्ताक्षरित देयक (बिल निकाली गई रकमों) के लिये वह तब तक व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार रहता है जब तक कि वह उसे प्राप्त करने के हकदार व्यक्तियों को उसका भुगतान नहीं कर देता और मध्यप्रदेश कोषागार संहिता के फार्म ३१ में या देयक (बिल) की कार्यालय प्रति पर या वेतन नामावली पर विधिवत् मान्य रसीद प्राप्त नहीं कर लेता (म. प्र. को. सं. के सहायक नियम २७६-२७७).

यदि किसी कारणवश माह के दौरान भुगतान नहीं किया जा सकता है तो रुपया पाने वाले के लिये निकाली गई रकम को अगले देयक (बिल) में कम रकम निकाल कर लौटा देना चाहिए. भुगतान का अवसर आने पर उसका वेतन और भत्ता नये सिरे से निकाला जा सकता है.

आहरण और वितरण अधिकारी अपनी इच्छानुसार अवितरित वेतन तथा भत्तों रकम को अधिक से अधिक तीन माह की अवधि तक रोक रखने के लिये प्राधिकृत होता है. बशर्ते कि उसका इस बात से समाधान हो जाय कि रोक रखी गई रकम को सुरक्षित अभिरक्षा में रखने का समुचित प्रबंध किया जा सकता है.

वितरण के समय स्वयं उपस्थित न हो सकने वाले अराजपत्रित अधिकारी कर्मचारी के लिये निकाले गये अवकाश वेतन को उसकी प्रार्थना पर उसमें से मनीआर्डर कमीशन काट कर डाक मनीआर्डर द्वारा उसको भेजा जा सकता है. रुपये पाने वाले द्वारा हस्ताक्षरित मनीआर्डर की रसीद वेतन नामावली में रूपये पाने की रसीद के तौर पर लगा देना चाहिए.

महत्वपूर्ण अभिलेख होने के कारण वेतन नामावलियों तथा वेतन देयकों (बिलों) की कार्यालय प्रतियों पर भुगतान किया जाकर की मुहर लगा देना चाहिए और उन्हें निहित अवधि तक सावधानी पूर्वक सुरक्षित रखना चाहिए. क्योंकि उन्हें महालेखापाल के पास भेजने की आवश्यकता नहीं होगी [म. प्र. कोशागार संहिता एक के नियम २७६ (४) के नीचे दी गईटीप]

देयक (बिल) को भुनाने की तारीख वस्तुतः प्राप्त रकम तथा प्रत्येक तारीख को वितरित कुल रकम प्रत्येक वेतन देयक (बिल) के अन्त में निम्नानुसार दिखायी जानी चाहिए :—

(क) रु. का बिल............को भुनाया गया.

(ख) वितरित रकम   तारीख

१	१
२	२
३	३

वितरित कुल रकम..................

(ग) तारीख..............को..........रुपये की सिलक.

१४५. **यात्रा भत्ता बिल पंजी.**—नियंत्रण अधिकारियों को अपने नियंत्रणाधीन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में निहित यात्रा भत्ता देयक (बिल) फार्म में सभी आवश्यक व्यौरा सहित एक यात्रा भत्ता पंजी रखनी चाहिए.

टीप.—(१) पंजी में प्रत्येक शासकीय कर्मचारियों के यात्रा देयकों (बिलों) के पृष्ठों को दर्शाने वाली एक सूची होनी चाहिए.

(२) प्रत्येक देयक (बिल) पर प्रतिहस्ताक्षर करने से पहले नियंत्रण अधिकारी पिछले बिलों के संदर्भ में उसकी सूक्ष्म जांच करेगा और इस बात से अपना समाधान कर लेगा कि—

(क) दौरा बिलकुल एकसी योजनाओं के लिये नहीं है; और

(ख) दौरा अनुचित रूप से किसी विशेष क्षेत्र/स्थान तक ही सीमित नहीं है जिससे कि संबद्ध शासकीय कर्मचारी के अधिकारी क्षेत्र में आने वाले अन्य क्षेत्र उपेक्षित रह जाय.

१४६. **कार्यकलाप निधि.**—कार्यकलाप निधि संबंधी लेखा पुस्तकें संहिता के भाग २ के परिशिष्ट २१ में दिये गए अनुदेशों से अनुसार रखी जायेगी.

१४७. **अनुदान पंजी.**—अनुदान को मंजूर करने अथवा देयकों (बिलों) पर प्रतिहस्ताक्षर करने का जिसमें निम्नलिखित व्यौरे दिये जाने चाहिए :—

(१) संस्था का नाम;

(२) मंजूर किए गए अनुदान की रकम;

(३) अनुदान अवधि;

(४) मंजूरी क्रमांक तथा उसके समर्थन में प्राधिकारी की तारीख;

(५) प्रतिहस्ताक्षर के लिये कार्यालय में प्राप्त देयक (बिलों) की प्राप्ति की तारीख;

(६) प्रतिहस्ताक्षर के बाद देयक (बिल) को भेजने की तारीख;

(७) देयक (बिल) से काटी गई रकम यदि कोई हो; और

(८) शुद्ध रकम जिसके लिए देयक (बिल) पास किया गया हो;

(९) संबंधित लिपिक एवं अधिकारी के हस्ताक्षर;

(१०) कैफियत.

१४८. लेखन सामग्री पंजी.—की गई खरीदियों को प्रमाणक क्रमांक दिनांक और रकम के साथ तथा प्रत्येक माह के दौरान दी गई वस्तुओं को और प्रत्येक महीने के अन्त में बाकी बचे शेष माल को लेखे में दर्शाया जाना चाहिए. उस पंजी में की गई प्रविष्टियां प्रत्येक महीने के अन्त में कार्यालय या प्रमुख द्वारा जांची जानी चाहिए और उसके दिनांक सहित किए गए हस्ताक्षर से इस आशय का एक प्रमाण पत्र लेखा बद्ध किया जाना चाहिए. जिस फार्म में यह पंजी रखी जानी चाहिए उसका नमूना नीचे दिया गया है:–

वस्तुओं का नाम

दिनांक	प्राप्ति और प्रदाय के ब्यौरे	प्राप्ति	प्रदाय	शेष
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

१४९. फार्मों की पंजी.—यह पंजी भी लेखन सामग्री के आधार पर आवश्यक परिवर्तनों सहित रखी जानी चाहिए. शासकीय मुद्रणालय से प्राप्त फार्मों की संख्या महीने के दौरान दिये गए फार्मों की संख्या और प्रत्येक महीने के अन्त में बाकी बचा शेष निकाला जाना चाहिए. कार्यालय प्रमुख द्वारा शेष माल का भौतिक रूप से सत्यापन किया जाना चाहिए. यह कार्य किसी उत्तरदायी अधीनस्थ को भी सौंपा जा सकता है जो अपनी तारीख सहित किए गए हस्ताक्षर से इस आशय का एक प्रमाण पत्र लेखबद्ध करेगा प्रत्येक अनुसूची के अन्तर्गत आने वाले फार्मों अर्थात् अनुसूची क्रमांक एक लेखा, अनुसूची क्रमांक दो शिक्षा अनुसूची क्रमांक पन्द्रह कार्यालयीन में भी कार्य आदि का लेखा अलग रखा जाना चाहिए.

१५०. किराये की इमारतों की पंजी.—(१) नीचे दी गई सारणी के सामने खाने में उल्लिखित किसी भी संस्था अथवा कार्यालय के लिये किराये पर ली गई इमारतों की पंजी उक्त सारणी के खाना २ में उल्लिखित अधिकारी द्वारा रखी जायेगी :—

सारणी

संस्था अथवा कार्यालय का नाम	प्राधिकारी
(१)	(२)
(१) कोई प्राथमिक या पूर्व माध्यमिक शाला अथवा जिला शिक्षा अधिकारी के नियंत्रण के अधीन कोई कार्यालय रखने के लिये इमारत.	जिला शिक्षा, अधिकारी

(१)	(२)
(२) कोई उच्चतर माध्यमिक शाला, बुनियादी प्रशिक्षण संस्था अथवा संभागीय शिक्षा अधीक्षक के नियंत्रण के अधीन कोई कार्यालय के लिये इमारत.	संभागीय शिक्षा, अधीक्षक
(३) खाने (१) अथवा (२) में उल्लिखित किसी संस्था अथवा कार्यालय के अलावा अन्य कोई संस्था अथवा शिक्षण संस्था. कार्यालय के लिये इमारत.	संचालक, लोक शिक्षण

(२) पंजी निम्नलिखित फार्म में होगी :—

मांक	उस कार्यालय/संस्था का नाम जिसके लिये भवन किराये पर लिया गया	स्वामी का नाम एवं पता	किराये पर भवन लेने के लिये सक्षम मंजूरी का क्रमांक और दिनांक
(१)	(२)	(३)	(४)

मंजूर किया गया वार्षिक किराया तथा किराये की अवधि	वह अवधि जिसके लिये पिछलीबार किराया दिया गया तथा भुगतान की तारीख	कैफियत
(५)	(६)	(७)

(३) पंजी प्रतिवर्ष अप्रैल माह में रखने के लिये उत्तरदायी प्राधिकारियों के नियंत्रण के अधीन आने वाले किराये के भवनों के संबंध में आपतन रखी जायेगी.

(४) चालू वर्ष में प्रथम बार किराये पर लिया गया भवन कब्जा होने के बाद तुरन्त पंजी में दर्ज कर लिया जावेगा.

(५) यह कार्यालय प्रमुख अथवा वह संस्था भी जिसके लिये कोई भवन किराये पर लिया है, निम्न-लिखित फार्म में भुगतान किये गये किराये की चालू पंजी रखेगी :—

क्रमांक	भवन के स्वामी का नाम एवं पता	किराये पर भवन लिये जाने के लिये सक्षम अधिकारी की स्वीकृति का क्रमांक व दिनांक	स्वीकृत किया गया किराया	भुगतान की तारीख	वह अवधि जिसके लिये भुगतान किया गया	कैफियत
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

(६) संचालक राज्य के अन्तर्गत संस्थाओं तथा कार्यालयों के लिये भवन किराये पर लेने के संबंध में अपने द्वारा अथवा राज्य शासन द्वारा दी गई समस्त मंजूरियां की सूची रखेगा.

१५१. **अचल सम्पत्ति की पंजी.**—प्रत्येक संभागीय शिक्षा अधीक्षक, शिक्षा विभाग क कब्जे की ऐसी समस्त भूमियों और भवनों की एक पंजी रखेगा, जो कि लोक निर्माण विभाग की पुस्तकों में दर्ज न हो.

अध्याय १७—कार्यालयीन प्रशासन

कार्यालय संचालक लोक शिक्षण मध्यप्रदेश

१५२. (१) संचालनालय में संचालक लोक शिक्षण के अतिरिक्त निम्नलिखित राजपत्रित पद स्वीकृत हैं :—

१	अतिरिक्त संचालक लोक शिक्षण	२
२	संयुक्त संचालक	३
३	उप संचालक	७
४	विज्ञान परामर्शदाता	१
५	मुख्य ग्रंथपाल	१
६	सहायक संचालक	१२
७	सम्पादक	२
८	कार्टोग्राफर	१
९	लेखा अधिकारी	१
१०	सहायक लेखा अधिकारी	१

(२) संचालनालय में संयुक्त संचालकों के कार्य का विभाजन निम्न प्रकार है :—

नाम अधिकारी	आवंटित कक्ष एवं कार्य
(१)	(२)
१. संयुक्त संचालक	१. (मुख्यालय)
२. ,, ,,	२. (पूर्व)
३. ,, ,,	३. (पश्चिम)

(३) उपरोक्त आवंटित कार्य के अतिरिक्त—

(१) संयुक्त संचालक क्रमांक १ (मुख्यालय) में रहकर ऐसे अन्य कार्य भी देखेंगे, जो संचालक उन्हें समय-समय पर करने हेतु निर्देशित करेंगे.

(२) संयुक्त संचालक २ (पूर्व) रायपुर, जबलपुर, सागर बिलासपुर एवं रीवां संभागों का निरीक्षण और जांच कार्य करेंगे.

(३) संयुक्त संचालक ३ (पश्चिम) भोपाल, होशंगाबाद, ग्वालियर, इन्दौर, उज्जैन संभागों का निरीक्षण और जांच कार्य करेंगे.

(४) संयुक्त संचालक २ (पूर्व) एवं ३ (पश्चिम) माह में कम से कम १० दिन का दौरा करेंगे.

(४) प्रशासन की दृष्टि से संचालनालय के कार्य को २२ मुख्य कक्षों में बांटा गया है, जिनके नाम इस प्रकार हैं :—

क्रमांक (१)	नाम कक्ष (२)
१	प्रशासन १—(राजपत्रित अधिकारी).
२	प्रशासन २—अराजपत्रित अधिकारी (शैक्षणिक शाखा).
३	प्रशासन ३—अराजपत्रित अधिकारी (कर्मचारी एवं अन्य).
४	सतर्कता एवं क्ष कक्ष
५	स्थापना.
६	अभिलेख.
७	आवक—जावक.
८	शारीरिक शिक्षा
९	युवक कल्याण एवं एन. एफ. सी.
१०	योजना कार्यान्वय, मुद्रणालय तथा सैनिक स्कूल, भवन.
११	सांख्यिकीय.
१२	आय व्यय एवं पुनर्मिलान.
१३	अनुदान, छात्रवृत्ति एवं शुल्क.
१४	विधान सभा एवं सामान्य समन्वय.
१५	विद्या (पाठ्य पुस्तकें, शिक्षक प्रशिक्षण, शिक्षक कल्याण, शिक्षक प्रशिक्षण मंडल, प्रशिक्षण संस्थायें एवं अन्य एकेडेमिक कार्य).
१६	दृश्य श्रव्य.
१७	महिला शिक्षा.
१८	वित्त कक्ष, लेखा, लोक लेखा समिति, वेतन निर्धारिण तथा अन्य वित्तीय कार्य.
१९	कार्यालयीन लेखा एवं भंडार.
२०	पेंशन.
२१	विज्ञान शिक्षा.
२२	पुस्तकालय, विभागीय प्रकाशन (योजना तथा सांख्यिकीय कक्ष के प्रकाशनों को छोड़कर).

(५) (१) से २२ कक्ष के कार्यों का निरीक्षण एवं नियंत्रण हेतु चार अधीक्षक पद स्वीकृत हैं.

(२) प्रत्येक कक्ष का प्रभारी सहायक अधीक्षक होता है.

(३) प्रत्येक कक्ष में सहायक अधीक्षक के नियंत्रण में उच्च श्रेणी लिपिक, वर्ग १ एवं २ तथा निम्न-श्रेणी लिपिक आवश्यकतानुसार स्वीकृत है.

(४) लेखा विभाग में अकाउन्टेंट, वरिष्ठ एवं कनिष्ठ लेखा परीक्षक के पद भी स्वीकृत हैं.

(७) संचालनालय में उपरोक्त कक्षों में कुल मिलाकर निम्न प्रकार अराजपत्रित कर्मचारी स्वीकृत हैं:—

क्रमांक	नाम पद	संख्या	वेतनमान
(१)	(२)	(३)	(४)
			रुपये
१	अधीक्षक	४	२८५—४५०
२	सहायक अधीक्षक	२३	१९०—३००
३	वरिष्ठ लेखा परीक्षक	३	१९०—३००
४	उच्च श्रेणी लिपिक वर्ग १	३५	१६०—२४०
५	स्टोरकीपर	१	१६०—२४०
६	कैशियर	१	१५०—२४०
७	गणक	१	१६०—२४०
८	संचालक के आशुलिपिक	१	१५०—२६५
९	आशुलिपिक उप संचालक एवं संयुक्त संचालक	६	१४०—२४०
१०	कनिष्ठ लेखा परीक्षक	३	११५—२२०
११	उच्च श्रेणी लिपिक वर्ग २	७३	११०—१९०
१२	स्टेनो टाइपिस्ट	८	९०—१७०+२० आशुलिपिक भत्ता.
१३	निम्न श्रेणी लिपिक	७३	९०—१७०.

(७) (८) संचालनालय में कार्य प्रणाली सचिवालय कार्य प्रणाली के अनुसार ही है.

(८) (९) संचालनालय प्रशासकीय दृष्टि से प्रदेश के १० शिक्षा संभागों एवं ४५ जिलों के पूर्व प्राथमिक शिक्षा से लेकर उच्चतर माध्यमिक शिक्षा के प्रचार, प्रसार, प्रशिक्षण, निरीक्षण एवं प्रशासन को नियंत्रण करता है एवं सचिवालयीन स्तर पर शिक्षा विभाग से प्राप्त आदेशों एवं निर्देशों का क्रियान्वयन करता है व राज्य के अन्य विभागों से संतुलित समन्वित प्रशासन बनाये रखने में कार्यरत रहता है.

संभाग जिला तथा शिक्षा संस्थाओं के कार्यालयों में कार्य प्रणाली

१५३. (१) **कार्यालयीन काम में समय और श्रम की मितव्ययिता** :—काम में मितव्ययिता केवल काम कम कर देने से ही नहीं, वरन अधिक काम के सुव्यवस्थित और क्रमबद्ध निपटारे से भी होती है, क्रमबद्ध कार्यान्वय के लिये वह आवश्यक है कि सावधानी से नियमों का पालन किया जाये. यह प्रत्येक कार्यालय. संस्था प्रमुख की जिम्मेदारी है कि कार्य-विवरण का एक ज्ञाप तैयार करें, जिसमें प्रत्येक अधीनस्थ कर्मचारी का नाम विषयानुसार दर्शाया गया हो, (१) कार्य का बोझ न्यायपूर्ण हो, (२) कार्यालय / संस्था की कार्य पद्धति को सुचारू और सक्षम बनाने, तथा (३) अतिरिक्त आवश्यकताओं की पूर्ति की व्यवस्था करने की दृष्टि से प्रत्येक माह पर इस ज्ञाप का पुनरीक्षण किया जाना चाहिये. वितरण ज्ञाप को उपयुक्त और अद्यतन बनाये रखना स्वयं अधिकारी के अनुभव सतर्कता और सक्षमता की कसौटी है.

१५३. (२) **उपस्थिति** —(१) सामान्यत: विहित समय प्राप्त: १०—३० से सायं ५—०० तक है लेकिन यदि कार्यालय का काम अधिक हो, तो भी लिपिक इस समय के बाद भी कार्य करेगा. अधीक्षक / मुख्य लिपिक, ऐसे सभी अवसरों पर कार्य हेतु लिपिकों को बुलाने के लिये प्राधिकृत है. प्रत्येक लिपिक का कार्यालय में देर से उपस्थित होने का हिसाब रखा जायेगा.

(२) बिना छुट्टी लिये अनुपस्थित रहना अनुशासन का उल्लंघन है बशर्त कि उसके लिये सन्तोष-प्रद स्पष्टीकरण न दिया जाय. छुट्टी पर जाने के पूर्व उसके लिये आवेदन करना चाहिये और उसे मंजूर करा लेना चाहिये. आकस्मिक तथा गंभीर बीमारी की स्थिति में ही इन नियमों में ढील दी जा सकेगी.

१५४. **डाक**—प्रतिदिन की डाक यथा संभव उसी अधिकारी द्वारा जिसके पद के पते पर वह आई हो खोली जानी चाहिये. यह काम किसी अधीनस्थ कर्मचारी को सौंप देने की आदत को निरूत्साहित किया जाना चाहिये. डाक खोलने वाला अधिकारी यथासंभव व्यवस्थापन्न कागजों पर ही या उनके साथ अनुदेश देगा. यह कार्यवाही इसलिये स्थगित नहीं की जायेगी कि कार्यालय इस संबंध में नोट लिखेगा. इस व्यर्थ श्रम और समय को बचाया जा सकता है.

१५५. **मुख्य लिपिक के कर्तव्य** —अधीक्षक / मुख्य लिपिक का पहला कर्तव्य लिपिकों के कार्य पर नियंत्रण रखना है उसको यह देखना चाहिये कि :—

(१) उसके अधीनस्थ कर्मचारी पूर्णत: कार्यरत हैं और वे अपना-अपना काम ठीक तरह से और परिश्रम पूर्वक करते हैं. पुरानी फाइलें और कागज जमा न हो जाय. इसके लिये अधीक्षक या मुख्य लिपिक को अपने अधीनस्थ कर्मचारियों की संख्या के अनुसार उनकी मेजों का इस प्रकार निरीक्षण करना चाहिये कि माह में अथवा छह सप्ताह में कम से कम एक बार प्रत्येक मेज का निरीक्षण हो जाय. उसका उद्देश्य इस बात का पता लगाने के लिये सरकारी जांच करना है कि कोई कर्मचारी कागजों को अनुचित रूप से दबाये तो नहीं बैठा है. यह देखना उसका कर्तव्य है कि काम बकाया तो नहीं है पर पत्र तुरन्त पंजीयित किये जाते हैं और आवश्यक संदर्भ तथा उपेक्षित टीप और स्पष्टिकरण सहित यथाशीघ्र प्रस्तुत किये जाते हैं.

(२) वार्षिक बजट अनुमान नये व्यय की अनुधथियां प्रविवरण लेखन सामग्री संबंधी मांग पत्र संक्षेप तथा विस्तृत आकस्मिक व्यय वेतन तथा यात्रा भत्ता संबंधी देयक (बिल) निवृत्ति वेतन के लिये आवेदन, वार्षिक स्थापना तथा अन्य कागज समय पर लौटायें या जारी किये जाते हैं.

(३) आकस्मिक व्यय पंजी और रोकड़ बही में सभी भुगतान सही तौर से दर्ज किये जाते हैं और उन पर नियमित रूप से संक्षिप्त हस्ताक्षर किये जाते हैं. भंडार पुस्तक और अन्य पंजियां ठीक प्रकार से रखी जाती हैं. और फार्म तथा लेखन सामग्री को नियमों के अन्तर्गत उचित रूप से रिकार्ड किया जाता है. पुराने कागजों को नियमानुसार नष्ट कर दिया जाता है और संहिता तथा नियम पुस्तिकायें अापतन संशोधित किये जाते हैं.

१५६. **मामलों का पंजीयन और तैयारी** —(१) निम्नलिखित के अतिरिक्त अन्य सभी पत्र प्राप्ति पंजी में पंजीयन किये जायेंगे :—

(क) प्रेषण की सूचना और प्रकाशनों के प्राप्ति की अभिस्वीकृतियां.

(ख) इस बात की सूचनायें कि प्रविवरण शून्य है.

(ग) स्मरण पत्र.

(घ) किसी पत्र की प्राप्ति संबंधी सामान्य अभिस्वीकृतियां.

(ङ) विवरण रूप में प्रस्तुत किये गये सभी अल्पकालिक प्रविवरण.

(च) पत्रों की प्रतिलिपियों के लिये आवेदन तथा विशेष प्रकार के अन्य ऐसे ही आवेदन.

(छ) लिपिक वर्गीय नियुक्तियों के लिये आवेदन.

(२) उच्च प्राधिकारियों के आदेश अथवा अनुदेश मांगने वाले सभी मामलों म स्पष्ट रूप से यह लिखा जाना चाहिये कि क्या अपेक्षित है. पत्रों पर क्या आदेश प्रार्थनीय है, ऐसा पृष्ठांकन करने का सामान्य नियम नहीं बना लेना चाहिये. बल्कि तथ्य स्पष्टतः और संक्षेप में दिये जाने चाहिये और अग्रेषण अधिकारी की राय भी व्यक्त की जानी चाहिये.

(३) यह आवश्यक है कि किसी उच्च प्राधिकारी को किया गया प्रत्येक हवाला किसी विशेष बात से संबंधित हो और पत्र में एक दूसरे से असम्बद्ध कई बातें शामिल करने का प्रयत्न न किया जाय.

(४) सभी प्रतिवेदनों और सभी कार्यालयीन पत्र में चाहे वे कितने ही बड़े क्यों न हों, प्रारंभ से लेकर अन्त तक कंडिकाओं में एक ही क्रम से क्रमांक डाले जाने चाहिये. भले ही प्रतिवेदन भागों में विभाजित हो अथवा नहीं. यद्यपि यह आवश्यक नहीं है कि इससे विषय वस्तु का तर्कसंगत विभाजन प्रकट हो : तथापि संदर्भ संबंधी प्रयोजनों के लिये यह सुविधाजनक होता है. तब किसी मामले में आगे पत्र व्यवहार किया जाय तो सम्बद्ध कार्यालय का संदर्भ क्रमांक और दिनांक उद्धृत किया जाना चाहिये. जिससे पत्र का पता लगाने में देर न हो.

(५) किसी शासकीय या अशासकीय पत्र की विषय वस्तु और पिछले पत्र व्यवहार के संदर्भ यदि कोई हो तो पत्र के मजमून के ऊपर अंकित किया जाना चाहिये. जिससे पत्र के पंजीयन में सुविधा हो.

(६) आदेश के लिये मामले तैयार करते समय हमेशा यह ध्यान में रखना चाहिये कि हमारा उद्देश्य कम समय में सभी पत्रों को प्रस्तुत करना, आदेश देने के लिये सब से अधिक सुविधाजनक रूप में प्रस्तुत करना और सभी संदर्भों और सहपत्रों को अपने आप में पूर्ण और उनके उचित स्थान पर रखना है.

(७) आदेश के लिये पत्रों का प्रस्तुत करने का अधिकतम अनुमत समय (अवकाश दिनों को छोड़कर) साधारणतया पांच दिन होगा. जिन पत्रों में अधिक संदर्भ की आवश्यकता हो, उन्हें उसी दिन जिस दिन वे प्राप्त हो, प्रस्तुत कर देना चाहिये. यथास्थिति उनपर अतिआवश्यक, जरूरी या सर्व प्रथम की निशान पंचियां लगाई जानी चाहिये.

यदि किसी कारणवश नियत समय में कोई संदर्भ प्रस्तुत न किया जा सके तो संबंधित अधिकारी से अधिक समय की मांग करनी चाहिये.

(८) अधीक्षक/मुख्य लिपिक प्रत्येक माह की १५ तारीख तक विचाराधीन मामलों की सूची तत् सन्बधित कारणों सहित संकलित कराने की व्यवस्था करेगा और इस सूची को कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत करेगा.

(९) किसी संदर्भ का निपटारा करते समय यह आवश्यक होगा कि उन मुद्दों का जिन पर आदेश आवश्यक है, स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाय. व्यवस्थाधीन पत्रों में दी गई बातों को, तब तक दुहराने की आवश्यकता नहीं है जब तक कि वह मुद्दे का कोई अंश न हो. जब वरिष्ठ अधिकारी को पत्र आदेश के लिये भेजा जा रहा है तब प्रस्तुत करने वाले अधिकारी को स्पष्ट तथा संक्षेप से उन तथ्यों का उल्लेख करना चाहिये जिन पर अन्य आदेश अपेक्षित है और आवश्यकतानुसार अपनी राय भी देनी चाहिये.

(१०) संचालक संभागीय शिक्षा अधीक्षकों, प्राचार्यों, शिक्षा महाविद्यालयों के कार्यालय और समान स्तरीय कार्यालयों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे फाइलें तैयार करने और निर्देशांकन करके उन्हें प्रस्तुत करने के संबंध में परिशिष्ट १५ में दिये गये संक्षेपों में अन्तर्विष्ट निर्देशों का अनुसरण करेगा. अन्य निचले कार्यालयों को भी यथा संभव उक्त निर्देशों में दिये गये मार्ग दर्शन के अनुसार कार्य करना चाहिये.

१५७. प्रतिलिपिकरण:—(१) अनुमोदित प्रारूप प्राप्त होने के बाद भेजे जाने वाले पत्रों की मुद्रलिखित हस्तलिखित स्वच्छ प्रतियां यदि संभव हो, तो उसी दिन और अधिक से अधिक दूसरे दिन हस्ताक्षर के लिये भेजी जानी चाहिये. अत्यावश्यक और जरूरी पत्र उसी दिन अनुमोदित किये जायें. स्वच्छ प्रतियां करवाकर प्रस्तुत किये जाने चाहिये.

(२) प्रतियां स्वच्छ कागज पर तैयार की जानी चाहिये. वे काट छांट और संशोधनों से रहित स्वच्छ रूप से मुद्रलिखित, हस्तलिखित और पूर्ण रूप से पढ़ी जाने योग्य होनी चाहिये.

(३) हस्ताक्षर के लिये भेजी जाने वाली प्रत्येक स्वच्छ प्रति का सावधानी पूर्वक मिलान किया जाना चाहिये. और बिलकुल नीचे संबंधित लिपिक के संक्षिप्त हस्ताक्षर होने चाहिये.

१५८. प्रेषण.—(१) कार्यालय के बाहर भेजे गये सभी पत्र व्यवहार के शीघ्र प्रेषण के लिये प्रेषक उत्तरदायी होता है. किसी व्यक्ति के जरिये भेजे जाने वाले लिपिकों के विषय में उसे उस बात से अपना समाधान कर लेना चाहिये कि वे समुचित रूप से पहुंचाये गये हैं और उसकी रसीद प्राप्त कर ली गई है

साधारणत: यह अपेक्षा की जाती है कि सभी पत्र तथा अन्य पत्र व्यवहार निश्चित रूप से जिन दिन उन पर हस्ताक्षर हुए हों, उसी दिन अथवा दूसरे दिन प्रेषित कर दिये जायेंगे.

(२) प्रेषक इस बात का ध्यान रखने के लिये उत्तरदायी है कि उन पर समुचित रूप से डाक टिकिट लगे हुए हैं, वे डाक पुस्तिका में समुचित रूप में दर्ज है और भली प्रकार डाक पेटी में डाल दिये गये हैं. चपरासी द्वारा भेजे जाने पत्र कार्यालय चपरासी पुस्तिका में दर्ज करके भेजे जायेंगे. विलेख करार आदि जैसे मूल्यवान कागज डाक से भेजते समय अनिवार्य रूप से पंजीयत कराये जाने चाहिये.

(३) जब किसी भी प्रकार की पुस्तकें कागजात अथवा सहपत्र और उपरिपत्र अलग से भेजा जाये तो वे एक पर्चे के साथ भेजे जायं, जिसमें कि संबंधित पत्र का निर्देश हो, और स्वयं पत्र में भी इस आशय की टीप होनी चाहिये कि सहपत्र पैकेट पार्सल, अथवा किसी अन्य जरिये से भेजे गये हैं.

१५९. स्मरण पत्र:—(१) सभी विचाराधीन नस्तियों (फाइलों) पर निलम्बन की चिटें लगाई जानी चाहिये. साधारण ऐसे सभी मामलों में जिनका एक महीने के भीतर कोई भी उत्तर प्राप्त नहीं हुआ हो, स्मरण पत्र भेजना चाहिये. यह प्रश्न मामले के स्वरूप पर निर्भर करेगा. कुछ मामलों में पत्र भेजने के लिये कुछ अधिक समय दिया जा सकता है. मुख्य लिपिक के लिये नितान्त आवश्यक है कि वह पखवारे में कम से कम एक बार निलिम्बत मामलों को सावधानी पूर्वक इस दृष्टि से देखें कि दृष्टि से आवश्यक कोई मामला नजरअन्दाज तो नहीं हो रहा है.

(२) प्रतिवेदनों और प्रविवरणों के लिये स्मरण पत्र उनके प्राप्त होने की नियत तिथि के बाद दूसरे दिन अनिवार्य रूप से भेज देना चाहिये.

१६०. वर्गीकरण.—अभिलेख के लिये मामलों का वर्गीकरण निम्नानुसार होगा :—

(१) **संचय.—**इस वर्ग के अन्तर्गत एकदम अल्पकालिक एवं नेमी स्वरूप वाले सभी कागजात आयेंगे. निपटारे के पश्चात् ऐसे कागजात मामले रखे जाने की नस्ती (फाइल) में नहीं रखे जायेंगे और न ही सूची बद्ध किये जायेंगे. बल्कि वे माहवारी पुलिन्दा में रख दिये जाने चाहिये. दो वर्ष की अवधि के पश्चात् उन्हें नष्ट कर देनी चाहिये.

(२) **मामला नस्तियां (केस फाइल्स):—**महत्वपूर्ण स्वरूप के सभी मामले विहित किये अनुसार मुद्रित मामला नस्ती जिल्दों में समुचित रूप से सिले जाकर नियमित मामला नस्तियों के रूप में अभिलिखित रिकार्ड में रखे जाने चाहिये.

१६१ **अभिलेख शीर्ष**—प्रत्येक कार्यालय प्रमुख को अन्तर्गत परिशिष्ट १६ में दिये अनुसार अभिलेख के लिये प्रधान और गौण शीर्ष निश्चित करना चाहिये. और उनके अन्तर्गत वे सभी कार्य आ जाने चाहिये. जिनका कार्यालय में किया जाना सम्भावित हो. इन प्रधान और गौणशीर्षकों से जिनके बीच अभिलेख पंजी में की गई प्रविष्टि का क्रमांक रहेगा, रिकार्ड में रखी गई नस्तियों (फाईलों) को पहुंचाया जा सकेगा.

१६२ **अभिलेख**—कोई भी नस्ती अभिलेखों में से उसके स्थान पर चिट रखे बिना नहीं हटाई जानी चाहिये, और चिट में यह निर्देश रहना चाहिये जिसके साथ वह प्रस्तुत की गई हो. मुख्य लिपिक (हेडक्लर्क) को यह देखना चाहिये कि नियम सर्वथा पालन किया गया है. यह कार्य कतिपय रिकार्ड में रखी नस्तियों की कभी कभी जांच करके किया जा सकता है.जब नस्ती (फाईल) पुनः उसी स्थानापर रखी जाय तो इसके स्थान पर रखी पर्ची निकाल लेनी चाहिये.

(२) अधीक्षक मुख्य लिपिक (हैडक्लर्क) समुचित प्रधान और गौण शीर्षो में लेखा बद्ध किये गये सभी मामलों की एक पंजी रखने की व्यवस्था करेगा और वह मामला नस्ती पंजी कहलायेगा.

(३) मामले के निपटारे के बाद संबंद्ध कागजात मामला नस्ती पंजी में दर्ज किये जायेंगे और उन पर परिशिष्ट १७ में मामले के निबटारे के बाद संबंध कागजात नस्ती, फाइल अधीक्षक मुख्य लिपिक (हेडक्लर्क) के जरिये अभिलेख में रखी जाने के लिये भेज दी जायेगी. तथा, परिशिष्ट १६ में मार्गदर्शन हेतु निर्दिष्ट अवधि तक सुरक्षित रखी जायेगी. वे कागजात अथवा नस्तयां जो अल्पकालिक स्वरूप की हो और जिन्हें वर्षो के पश्चात् नष्ट कर दिया जाना अपेक्षित हो, माहवारी पुलिंदों में रखे जाने चाहिये. ऐसे किसी मामले में जो परिशिष्ट १६ में बताये सिद्धांत के अन्तर्गत न आवे हों, कार्यालय प्रमुख के आदेश प्राप्त कर लिये जाने चाहिये.

(४) मामला नस्तियों के रूप में रिकार्ड में रखे गये कागजात मामला नस्ती पंजी में दर्ज किये जाय और उन पर परिशिष्ट १६ में दर्शाये गये प्रधान तथा गौड शीर्षो की सूची के अनुसार क्रम संख्या डाली जायेगी. मुख्य लिपिक किसी मामले को मामला नस्ती के रूप में रिकार्ड में रखे जाने का आदेश देते समय नस्ती के बिलकुल उपरी भाग पर वह प्रधान शीर्ष जिनके अन्तर्गत मामला नस्ती सूची बद्ध किया जाना है, और उनके वर्ष जब तक कि उसे रखा जाना है दर्ज करके आदेश पर तारीख सहित संक्षिप्त हस्ताक्षर करेगा.

(५) **नियम** १६२ (४).—में उपबन्धित किये अनुसार आदेशों सहित मामला प्राप्त होने पर अभिलेख पाल उसे अपनी मामला नस्ती पंजी में और अनुसार सूची में दर्ज करेगा तथा अपनी मामला नस्ती पंजी के समुचित खाने में, मामला नष्ट किये जाने वाला वर्ग दर्ज करेगा. इसके बाद मामला नस्ती उसके विषय संबंधी उपयुक्त पुलिन्द में रखी जायेगी.

१६३. **सामान्य सिद्धान्त.**—तथापि रखे जाने या नष्ट किये जाने वाले मामलों के चयन के लिये निम्नांकित सामान्य सिद्धांत होंगे :—

(१) वे कागजात जिन्हें स्थायी सुरक्षित रखे जाने की आवश्यकता हो, उदाहरणार्थ :—

(क) ऐसे मामले जिनमें सामान्य सिद्धान्त निर्धारित किये गये हों और जो आगे आने वाले मामलों में मार्गदर्शन का कार्य करेंग.

(ख) प्रशासकीय क्षेत्रों जैसे केन्द्र जनपद तहसील जिला और संभाग के निर्माण से संबंधित कागजात.

(ग) भूमि की स्थायी अर्जन डिक्री विनिमय या पट्टे से संबंधित अथवा सीमाओं के निर्धारण संबंधी कागजात.

(घ) स्थायी पदों के निर्माण एवं नियुक्तियों संबंधी कागजात.

(२) वे कागजात जिन्हें कुछ वर्षों की अवधि तक सुरक्षित रखे जाने की संभावना हो,

वे कम से कम उस अधिकतम अवधि तक सुरक्षित रखे जाय जब संदर्भ के लिये उनकी आवश्यकता पड़ सकती है, उदाहरणार्थ —अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन पंजियां उस समय तक रखी जानी चाहियें जब तक कि संबंधित व्यक्तियों के सेवा में बने रहने की संभावना हो. इस प्रकार अधिकारियों की नियुक्ति अधिक्रमण दण्ड या विशेष पदोन्नति से संबंधित समस्त पत्र व्यवहार उतनी ही अवधि तक रखना चाहिये. तथापि कुछ अपवाद हो सकते हैं. उदाहरणार्थ वे सामान्य प्रक्रम पदोन्नतियों से संबंधित कागजात इस तथ्य के अधिसूचित किया जाते ही नष्ट किये जा सकते हैं, बशर्ते कि उसमें किसी प्राधिकारी के चयन और अभिक्रमण की समस्या पैदा न हुई हो, अत: इन मामलों में आवश्यक रूप से मेमो स्वरूप के कागजात को जो कि पदोन्नति की साधारण अवस्था दर्शाते हुए और वे कागजात जिनमें वरिष्ठ अधिकारियों के अधिक्रमण या उनकी विशेष पदोन्नति के प्रश्न का उल्लेख हो के बीच विभेद किया जायेगा.

(३) निवृत्त वेतन तथा उपदान से संबंधित कागजात स्थायी रूप से अथवा निवृत्त वेतन भोगी की विधवा का पुन: विवाह होने या उसके जीवित रहने तक और उसके बाद २० वर्ष की अवधि तक रखे जाने चाहिये. तदापि निवृत्ति वेतन भोगी की सेवा पुस्तिका कागजात से अलग करके उसकी मृत्यु होते तक अभिलेख में रखी जानी चाहिये.

१६४. **माहवारी पुलिन्दे.**—अन्तवर्ती पत्र व्यवहार जिनमें निवृत्ति वेतन अन्तिम रूप से मंजूर किया गया है, तीन वर्ष के पश्चात् नष्ट कर दिया जाना चाहिये.

(क) माहवारी पुलिन्दों को नत्थी किये जाने वाले मामलों उनके विषयों पर ध्यान देते हुए उस पुलिन्दे में बांध दिये जायेंगे. जिसमें उस माह में निबटाए गये सभी कागजात रखे हों, इस प्रकार फाइल किये जाने वाले प्रत्येक मामले पर मुख्य लिपिक अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर तथा तारीख सहित "मासिक पुलिन्दे में फाइल कीजिये" दर्ज करेगा और अभिलेख पाल उसे उपयुक्त मासिक पुलिन्दे में तारीख के अनुसार रखेगा.

(ख) मासिक पुलिन्दे २४ महीने के पश्चात् नष्ट कर दिये जायेंगे. प्रत्येक महीने की पहली तारीख को अधीक्षक मुख्य लिपिक उन पुलिन्दे की जांच पड़ताल करेगा जो २४ महीने पुराने हो चुके हैं और उनको नष्ट करने के लिये आदेश देगा. यदि उसे ऐसा प्रतीत हो कि किन्हीं कागजात को गलती से फाइल कर दिया गया है और उसे विशिष्ट अवधि तक या स्थायी रूप से रखे जाने की आवश्यकता है तो वह उनको निकाल लेगा. उनको उस वर्ष में जिस वर्ष के वे हो विषय नस्ती के रूप में लेखबद्ध करने के आदेश उसमें दर्ज करेगा और उसमें उस अवधि का भी उल्लेख करेगा, जब तक उसे रखा जाना हो. यदि कार्य ठीक से किया जाता है तो ऐसे मामले बहुत कम निकलेंगे. ऐसे सभी मासिक पुलिन्दों के कागजात जिनको नष्ट किये जाने के आदेश दिये जा चुके हों, किसी पंजी में कोई प्रविष्टि किये बिना नष्ट कर दिये जायेंगे.

(ग) प्रत्येक वर्ष जनवरी में अभिलेखापाल पिछले ३५ वर्ष से जो कि किसी अस्थायी अभिलेख को रखने की अधिकतम अवधि, है रखी हुई प्रत्येक विषय नस्ती पंजी को आदेशार्थ मुख्य लिपिक के समक्ष प्रस्तुत करेगा और वह नष्ट करने के आदेश देगा, बशर्ते कि उसकी राय में किसी विषय नस्ती को किसी कारण से अधिक समय तक रखना आवश्यक न हो. किन्तु आवश्यक हो तो उसे मामले में वह कार्यालय प्रमुख का आदेश प्राप्त करेगा और आवश्यक तथा समुचित प्रविष्टियां करेगा.

१६५ **छटाई** :—छटाई का काम हमेशा बेकार तथा अल्पकालिक कागजों तथा पुस्तकों को हटाने की दृष्टि से किया जाना चाहिये. जिससे उन कागजों को जिनको कार्यवाही हेतु मामलों के साथ प्रस्तुत किया जाना है, छुड़ाने का काम आसान हो जाय. कार्यालय की कार्यक्षमता बहुत हद तक ऐसे अनावश्यक कागजों को हटाय जाने और रिकार्ड की क्रमबद्ध व्यवस्था पर निर्भर करेगी. नष्ट करने के लिये

चुने गये अभिलेखों की जांच पड़ताल कार्यालय प्रमुख द्वारा सावधानी पूर्वक की जानी चाहिये और प्रत्येक मामले का हवाला देते हुए आदेश दिया जाना चाहिये. उसके बाद ऐसे मामलों को जिनका संबंध नष्ट किये गये दस्तावेजों से है, अभिलेख कक्ष पंजी में दर्ज किया जाना चाहिये और उसके सामने लाल स्याही से नष्ट लिखा जाना चाहिये.

१६६. नियतकालिक प्रविवरण.—(१) शिक्षा विभाग (महाविद्यालयेत्तर) के नियतकालिक प्रविवरण और उनके प्रस्तुतीकरण का निर्धारित मार्ग दर्शाने वाला विवरण परिशिष्ट १८ में दिया गया है.

(२) यदि विवरण की जांच प्रतिमाह इस दृष्टि से कर ली जाय कि बिना किसी के याद दिलाये विदित तारीखों तक प्रविवरण प्रस्तुत किया जाता है, तो अनावश्यक पत्र व्यवहार से बचा जा सकेगा.

(३) प्रत्येक संबंधित लिपिक को ऐसे प्रविवरणों की जो उसकी मेज से जाता है, या उसकी मेजपर आता है, सूची रखना चाहिये. कार्यालय प्रमुख तथा मुख्य लिपिक को जांच के लिये अपने कार्यालय से बाहर जाने वाले तथा अपने कार्यालय में आने वाले प्रविवरणों को पूर्ण सूची रखना चाहिये. उनको यह ध्यान रखना चाहिये कि प्रविवरणों को तैयार करने का कार्य समय पर प्रारंभ कर दिया जाता है, और प्रविवरण सम्बद्ध प्राधिकारियों को प्रस्तुत कर दिये जाते हैं.

(२) वे कागजात जिन्हें कुछ वर्षों की अवधि तक सुरक्षित रखे जाने की संभावना हो,

वे कम से कम उस अधिकतम अवधि तक सुरक्षित रखे जाय जब संदर्भ के लिये उनकी आवश्यकता पड़ सकती है, उदाहरणार्थ —अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन पंजियां उस समय तक रखी जानी चाहियें जब तक कि संबंधित व्यक्तियों के सेवा में बने रहने की संभावना हो. इस प्रकार अधिकारियों की नियुक्ति अधिक्रमण दण्ड या विशेष पदोन्नति से संबंधित समस्त पत्र व्यवहार उतनी ही अवधि तक रखना चाहिये. तथापि कुछ अपवाद हो सकते हैं. उदाहरणार्थ वे सामान्य प्रक्रम पदोन्नतियों से संबंधित कागजात इस तथ्य के अधिसूचित किया जाते ही नष्ट किये जा सकते हैं, बशर्ते कि उसमें किसी प्राधिकारी के चयन और अभिक्रमण की समस्या पैदा न हुई हो, अतः इन मामलों में आवश्यक रूप से मेमो स्वरूप के कागजात को जो कि पदोन्नति की साधारण अवस्था दर्शाते हुए और वे कागजात जिनमें वरिष्ठ अधिकारियों के अधिक्रमण या उनकी विशेष पदोन्नति के प्रश्न का उल्लेख हो के बीच विभेद किया जायेगा.

(३) निवृत्त वेतन तथा उपदान से संबंधित कागजात स्थायी रूप से अथवा निवृत्त वेतन भोगी की विधवा का पुनः विवाह होने या उसके जीवित रहने तक और उसके बाद २० वर्ष की अवधि तक रखे जाने चाहिये. तदापि निवृत्ति वेतन भोगी की सेवा पुस्तिका कागजात से अलग करके उसकी मृत्यु होने तक अभिलेख में रखी जानी चाहिये.

१६४. **माहवारी पुलिन्दे.**—अन्तवर्ती पत्र व्यवहार जिनमें निवृत्ति वेतन अन्तिम रूप से मंजूर किया गया है, तीन वर्ष के पश्चात् नष्ट कर दिया जाना चाहिये.

(क) माहवारी पुलिन्दों को नत्थी किये जाने वाले मामलों उनके विषयों पर ध्यान देते हुए उस पुलिन्दे में बांध दिये जायेंगे. जिसमें उस माह में निबटाए गये सभी कागजात रखे हों, इस प्रकार फाइल किये जाने वाले प्रत्येक मामले पर मुख्य लिपिक अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर तथा तारीख सहित "मासिक पुलिन्दे में फाइल कीजिये" दर्ज करेगा और अभिलेख पाल उसे उपयुक्त मासिक पुलिन्दे में तारीख के अनुसार रखेगा.

(ख) मासिक पुलिन्दे २४ महीने के पश्चात् नष्ट कर दिये जायेंगे. प्रत्येक महीने की पहली तारीख को अधीक्षक मुख्य लिपिक उन पुलिन्दे की जांच पड़ताल करेगा जो २४ महीने पुराने हो चुके हैं और उनको नष्ट करने के लिये आदेश देगा. यदि उसे ऐसा प्रतीत हो कि किन्हीं कागजात को गलती से फाइल कर दिया गया है और उसे विशिष्ट अवधि तक या स्थायी रूप से रखे जाने की आवश्यकता है तो वह उनको निकाल लेगा. उनको उस वर्ष में जिस वर्ष के वे हो विषय नस्ती के रूप में लेखबद्ध करने के आदेश उसमें दर्ज करेगा और उसमें उस अवधि का भी उल्लेख करेगा, जब तक उसे रखा जाना हो. यदि कार्य ठीक से किया जाता है तो ऐसे मामले बहुत कम निकलेंगे. ऐसे सभी मासिक पुलिन्दों के कागजात जिनको नष्ट किये जाने के आदेश दिये जा चुके हों, किसी पंजी में कोई प्रविष्टि किये बिना नष्ट कर दिये जायेंगे.

(ग) प्रत्येक वर्ष जनवरी में अभिलेखापाल पिछले ३५ वर्ष से जो कि किसी अस्थायी अभिलेख को रखने की अधिकतम अवधि, है रखी हुई प्रत्येक विषय नस्ती पंजी को आदेशार्थ मुख्य लिपिक के समक्ष प्रस्तुत करेगा और वह नष्ट करने के आदेश देगा, बशर्ते कि उसकी राय में किसी विषय नस्ती को किसी कारण से अधिक समय तक रखना आवश्यक न हो. किन्तु आवश्यक हो तो उसे मामले में वह कार्यालय प्रमुख का आदेश प्राप्त करेगा और आवश्यक तथा समुचित प्रविष्टियां करेगा.

१६५ **छटाई** :—छटाई का काम हमेशा बेकार तथा अल्पकालिक कागजों तथा पुस्तकों को हटाने की दृष्टि से किया जाना चाहिये. जिससे उन कागजों को जिनको कार्यवाही हेतु मामलों के साथ प्रस्तुत किया जाना है, छुड़ाने का काम आसान हो जाय. कार्यालय की कार्यक्षमता बहुत हद तक ऐसे अनावश्यक कागजों की हटाय जाने और रिकार्ड की क्रमबद्ध व्यवस्था पर निर्भर करेगी. नष्ट करने के लिये

चुने गये अभिलेखों की जांच पड़ताल कार्यालय प्रमुख द्वारा सावधानी पूर्वक की जानी चाहिये और प्रत्येक मामले का हवाला देते हुए आदेश दिया जाना चाहिये. उसके बाद ऐसे मामलों को जिनका संबंध नष्ट किये गये दस्तावेजों से है, अभिलेख कक्ष पंजी में दर्ज किया जाना चाहिये और उसके सामने लाल स्याही से नष्ट लिखा जाना चाहिये.

१६६. नियतकालिक प्रविवरण.—(१) शिक्षा विभाग (महाविद्यालयेत्तर) के नियतकालिक प्रविवरण और उनके प्रस्तुतीकरण का निर्धारित मार्ग दर्शाने वाला विवरण परिशिष्ट १८ में दिया गया है.

(२) यदि विवरण की जांच प्रतिमाह इस दृष्टि से कर ली जाय कि बिना किसी के याद दिलाये विदित तारीखों तक प्रविवरण प्रस्तुत किया जाता है, तो अनावश्यक पत्र व्यवहार से बचा जा सकेगा.

(३) प्रत्येक संबंधित लिपिक को ऐसे प्रविवरणों की जो उसकी मेज से जाता है, या उसकी मेजपर आता है, सूची रखना चाहिये. कार्यालय प्रमुख तथा मुख्य लिपिक की जांच के लिये अपने कार्यालय से बाहर जाने वाले तथा अपने कार्यालय में आने वाले प्रविवरणों की पूर्ण सूची रखना चाहिये. उनको यह ध्यान रखना चाहिये कि प्रविवरणों को तैयार करने का कार्य समय पर प्रारंभ कर दिया जाता है, और प्रविवरण सम्बद्ध प्राधिकारियों को प्रस्तुत कर दिये जाते हैं.

अध्याय १८--शिक्षकों का प्रशिक्षण

१६७. **शिक्षक प्रशिक्षण संस्थाऐं.**— राज्य की पूर्व प्राथमिक, प्राथमिक पूर्व माध्यमिक और उच्चत्तर माध्यमिक शालाओं को शिक्षकों के लिये प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की व्यवस्था करने हेतु विभाग द्वारा चलाई जाने वाली संस्थायें निम्नलिखित है:—

(एक) पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण संस्था.
(दो) बुनियादी प्रशिक्षण संस्था.
(तीन) शासकीय शिक्षा महाविद्यालय.
(चार) शिक्षा मनोविज्ञान एवं संदर्शन महाविद्यालय.
(पांच) तात्या टोपे शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय.
(छः) आंग्ल भाषा शिक्षण संस्थान.
(सात) विज्ञान शिक्षण संस्थान.

इन संस्थाओं में प्रवेश हेतु मध्यप्रदेश के निवासियों को प्राथमिकता दी जायेगी.

इस नियम में उल्लिखित संस्थाओं में पूरा किये जाने वाले पाठ्यक्रम का प्रकार उनकी अवधि विभागीय प्रशिक्षार्थी चुनने के लिये सक्षम प्राधिकारी परिशिष्ट १४ की तालिका में दिये अनुसार होंगे.

१६८. **प्रशिक्षार्थियों पर लागू होने वाली शर्तें.**—(शि. वि. क्र. १३६४५-१९३५-२०-२-६५, दिनांक १४-९-१९६६) करारनामा और जमानतनामा :— (१) प्रत्येक प्रशिक्षार्थी प्रशिक्षण संस्था में प्रवेश पाने के १५ दिनों के भीतर फार्म क्रमांक १२ में करार नामा और फार्म क्र. १३ में जमानत नामा भर कर देगा.

परन्तु विभागेत्तर प्रशिक्षार्थी की करारनामा का पैरा ४ लागू नहीं होगा.

(२) संस्था प्रमुख का यह दायिप्व होगा कि वह वह देखे कि प्रत्येक प्रशिक्षार्थी प्रवेश की तारीख से १५ दिनों के भीतर करारनामा तथा जमानतनामा निष्पादित करता है. प्रत्येक प्रशिक्षार्थी का करारनामा और जमानतनामा उसके द्वारा संस्था में प्रशिक्षण प्राप्त करने की अवधि में संस्था प्रमुख के पास रहेगा. प्रशिक्षण अवधि समाप्त होने पर विभागीय प्रशिक्षार्थियों का करार नामा और जमानत नामा उस संस्था का कार्यालय प्रमुख को जहां से विभागीय प्रशिक्षार्थी प्रशिक्षण के लिये चुना गया था भेज दिया जायेगा और ऐसी संस्था या कार्यालय का प्रमुख करार नामा और जमानत नामा प्रशिक्षार्थी की वैयक्तिक फाइल में उसे संबंधित कागजों के साथ रखेगा. विभागेत्तर प्रशिक्षार्थी के मामले के करार नामा और जमातन नामा संभागीय शिक्षा अधीक्षक को उल्लिखित अवधि तक अभिरक्षा में रखने के लिये भेजा जायेगा.

(३) **प्रशिक्षण लेने से इन्कार करने पर दण्ड.**—विभागीय प्रशिक्षार्थी के रूप में प्रशिक्षण के लिये चुने गये शासकीय सेवा में नियुक्त शिक्षक की सेवायें उसके द्वारा पर्याप्त कारणों के बिना प्रशिक्षण लेने से इन्कार किये जाने पर समाप्त की जा सकेंगी.

(४) **असन्तोषजनक प्रगति के लिए दण्ड.**—यदि प्रशिक्षार्थी की प्रगति और आचरण संस्था प्रमुख द्वारा असन्तोषजनक पाया जाय तो वह ऐसे प्रशिक्षार्थी को चेतावनी देगा और यदि इसके बाद भी प्रशिक्षार्थी में कोई सुधार दिखाई न दे, तो संस्था प्रमुख प्रशिक्षार्थी और उसके जमानतदार को, कारण बताओ सूचना देने के बाद उसे संस्था से अलग कर सकेगा. विभागीय प्रशिक्षार्थी के मामले में इस तरह अलग किये जाने की सूचना चयन प्राधिकारी को दी जायेगी.

(५) **विभागेत्तर प्रशिक्षार्थियों को छुट्टी.**—परीक्षा निकाय के विनियमों द्वारा अपेक्षित उपस्थिति प्रतिशत के अधीन रहते हुए ऐसे विभागेत्तर प्रशिक्षार्थी को, जिसे शिष्यवृत्ति दी जा रही हो, वर्ष में अधिक से अधिक १३ दिनों की आकस्मिक छुट्टी और ऐसे चिकित्सा अधिकारी द्वारा जो पद में सहायक सर्जन से निम्न न हो, दिये गये प्रमाण-पत्रों के आधार पर अधिक से अधिक एक माह की चिकित्सा छुट्टी दी जा सकेगी.

(६) शिष्यवृत्ति बन्द करना.—संस्था प्रमुख अनुमति के बिना लगातार अनुपस्थित रहने पर प्रशिक्षार्थी को शिष्यवृत्ति देना बन्द कर सकेगा.

(७) शिक्षण शुल्क.—शिक्षण शुल्क का भुगतान साधारणतया एक मुश्त किया जायेगा किन्तु संस्था प्रमुख उपयुक्त मामलों में ऐसी फीस का भुगतान अधिक से अधिक चार किश्तों में करने की अनुमति दे सकेगा.

(८) शुल्क का भुगतान यथास्थिति नियम तारीख अथवा तारीखों से न किये जाने पर प्रवेश रद्द हो जायेगा.

(९) यदि किसी प्रशिक्षार्थी को संस्था से संबद्ध छात्रावास में प्रवेश दिया जाये तो वह वास स्थान के लिये किराये तथा अन्य व्ययों का भुगतान करेगा जो नियमों द्वारा अपेक्षित हो.

(१०) पूर्व प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण बुनियादी शिक्षक प्रशिक्षण, शारीरिक शिक्षा प्रशिक्षण तथा एम. ए. (व्यवहारिक मनोविज्ञान) प्रशिक्षण हेतु कोई भी शिक्षण शुल्क नहीं लिया जायेगा, किन्तु उसे कार्यकलाप निधि शुल्क और ऐसे अन्य शुल्कों का भुगतान करना होगा, जो संबंधित अधिकारियों द्वारा निर्धारित की जाय.

(११) **विभागीय प्रशिक्षार्थियों को यात्रा भत्ता.**—प्रत्येक विभागीय प्रशिक्षार्थी ऐसे वेतन और भत्ता का हकदार होगा, जो कि विभाग द्वारा निश्चित किये जायें. इसके अतिरिक्त वह शाला से उस स्थान तक जहां संस्था स्थित हो, और संस्था से उस शाला तक जहां वह प्रशिक्षण के बाद तैनात किया जाय, यात्रा के लिये उसी श्रेणी की अनुबत यात्रा भत्तों का हकदार होगा.

(१२) **विभागीय प्रशिक्षार्थियों को छुट्टीयां.** उपस्थित प्रतिशत अपेक्षाओं के अधीन रहते हुए विभागीय प्रशिक्षार्थी प्रशिक्षण अवधि में ऐसी छुट्टी का हकदार होगा, जो उसे देय हो और वह चालू नियमों के अनुसार प्रशिक्षण अवधि में छुट्टी अर्जित कर सकेगा.

(१३) विभागेत्तर प्रशिक्षार्थियों को शिष्यवृत्ति :— (१) राज्य शासन इस अध्याय में उल्लिखित विभिन्न शासकीय संस्थाओं के विभागेत्तर प्रशिक्षार्थियों के लिये शिष्यवृत्तियां मंजूर कर सकेगा और प्रत्येक संस्था को दी जाने वाली शिष्यवृत्ति की संख्या निर्धारित कर सकेगा.

(२) उपनियम (१) के अन्तर्गत दिये गये आवंटन के अधीन रहते हुए संस्था प्रमुख ऐसी हिदायतों के अनुसार जो कि संचालक द्वारा समय-समय पर दी जाये विभागेत्तर उम्मीदवारों को शिष्यवृत्ति मंजूर कर सकेगा.

(३) किसी प्रशिक्षार्थी को शिष्य वृत्ति का दिया जाना उसके सन्तोषजनक आचरण, कार्य और प्रगति पर निर्भर होगा.

(४) संस्था प्रमुख प्रशिक्षण के अन्तिम माह के लिये प्रशिक्षार्थियों को दी जाने वाली शिष्य वृत्ति की रकम अग्रिम रूप से निकाल सकेगा. बशर्ते इस संबंध में वित्तीय व्यवस्था हो.

(१४) नियम ११ के प्रशिक्षार्थियों को छोड़कर अन्य प्रशिक्षार्थी को सत्रभर के लिये शिक्षण शुल्क (ट्युशन फीस) का भी भुगतान करना होगा जो एम. एड. के लिये १५० रु., बी. एड. के लिये १२० रु., शारीरिक शिक्षा पत्रोपाधि पाठ्यक्रम के लिये १२० रु. वार्षिक होगा.

(५) **चिकित्सा प्रमाण-पत्र.**—बी. एड. तथा शिक्षक प्रशिक्षण प्रमाण-पत्र का विभागेत्तर प्रशिक्षार्थी प्रवेश के समय फार्म क्रमांक ११ में सिविल सर्जन से या अन्य चिकित्सा अधिकारी से जो पद में सहायक सर्जन से निम्न न हो, स्वास्थ्य संबंधी चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करेगा.

१६९. **चयन प्रक्रिया.**—विभिन्न प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के लिये चयन प्रक्रिया निम्न प्रकार होगी :—

पूर्व प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण.—उद्देश्य.—विभाग द्वारा संचालित पूर्व प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण संस्थाओं में मांटेसरी शालाओं, पूर्व प्राथमिक शालाओं बालक मन्दिरों, बालविहारों और इस प्रकार की अन्य संस्थाओं के लिये शिक्षकों को प्रशिक्षित करना.

प्रवेश.—योग्यता .—उम्मीदवार को कम से कम माध्यमिक प्रमाण-पत्र परीक्षा या उसके समतुल्य परीक्षा में उत्तीर्ण होना चाहिये.

आयु.—उम्मीदवार की आयु प्रवेश की पहली जुलाई को १८ वर्ष से कम और ३० वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिये. अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जन जातियों के उम्मीदवार के लिये अधिक से अधिक तक आयु ३५ वर्ष होगी.

आवेदन पत्र हेतु तिथि.—प्रवेश के लिये आवेदन पत्र फार्म क्रमांक १० में संबंधित संस्था के प्राचार्य को उस शिक्षा सत्र के लिये, जिसमें प्रवेश चाहा गया है, पूर्ववर्ती वर्ष के अधिक से अधिक २० जून तक दिये जाने चाहिये. उम्मीदवार का चयन और प्रवेश प्राचार्य पर निर्भर रहेगा.

प्रशिक्षण अवधि.—प्रशिक्षण की अवधि एक वर्ष होगी.

१७०. **बुनियादी प्रशिक्षण प्रमाण पत्र** पाठ्यक्रम :—

उद्देश्य,—विभाग द्वारा संचालित बुनियादी प्रशिक्षण संस्थाओं में प्राथमिक शालाओं के शिक्षकों को प्रशिक्षित करना.

प्रवेश.—(अ) योग्यता .—(१) विभागीय प्रशिक्षार्थी किसी शासकीय अथवा मान्यता प्राप्त शाला में शिक्षक की हैसियत से सेवा में वरिष्ठता.

(२) **विभागेत्तर प्रशिक्षार्थी:**—(१) पुरुषों के लिये उच्चतर माध्यमिक प्रमाण-पत्र परीक्षा या अन्य समकक्ष परीक्षा.

(२) महिलाओं के लिये उच्चतर माध्यमिक प्रमाण-पत्र या (प्रौढ़ महिला प्रमाण-पत्र) या अन्य समकक्ष परीक्षा.

(ब) प्रवेश संख्या.—प्रवेश संख्या समय-समय पर विभाग द्वारा निश्चित की जायेगी जो प्रत्येक संस्था की आवंटित स्थानों की कुल संख्या और विभागीय प्रशिक्षार्थी का विभागेत्तर प्रशिक्षार्थियों से अनुपात के अनुसार होगी. प्रत्येक संस्था के लिये आवंटित स्थान, संख्या का सोलह प्रतिशत अनुसूचित जातियों और बीस प्रतिशत अनुसूचित जनजातियों के लिये सुरक्षित होगा. यदि अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जन जातियों के उम्मीदवार आवश्यक संख्या में न मिल पाएं, तो रिक्त स्थान अन्य व्यक्तियों द्वारा भरे जायेंगे.

यदि किसी संस्था में विभागीय अथवा विभागेत्तर प्रशिक्षार्थियों के लिये आवंटित कुल स्थान न भरे जा सकें, तो शेष स्थान एक अथवा दूसरे की संख्या बढ़ा कर भरे जायंगे.

(स) प्रशिक्षार्थियों का चयन :— संभागीय शिक्षा अधीक्षक द्वारा किया जायेगा.

(१) विभागीय प्रशिक्षार्थी :—संभागीय शिक्षा अधीक्षक द्वारा किया जायेगा.

(२) विभागेत्तर प्रशिक्षार्थी :— (१) संचालक द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशानुसार गठित समिति द्वारा किया जायेगा.

(२) प्रवेश पाने का इच्छुक विभागेत्तर प्रशिक्षार्थी फार्म क्रमांक १० में उस संभागीय अधीक्षक को आवेदन करेगा जिसके अधिकार क्षेत्र में वह संस्था स्थित हो.

(३) संभागीय शिक्षा अधीक्षक विभागीय प्रशिक्षार्थी को प्रवेश देते समय प्रत्येक योग्य उम्मीदवार के रिकार्ड पर विचार करेगा. संभागीय शिक्षा अधीक्षक का निर्णय अन्तिम होगा.

१७१. बी. एड़. पाठ्यक्रम.—

उद्देश्य. :—विभाग द्वारा संचालित तथा विश्वविद्यालय द्वारा मान्य शिक्षण संस्थाओं द्वारा संचालित शिक्षा महाविद्यालयों में माध्यमिक शालाओं और इसी प्रकार की अन्य संस्थाओं के लिये शिक्षकों को प्रशिक्षित करना.

प्रवेश.—(अ) योग्यता (१) विभागीय प्रशिक्षार्थी किसी शासकीय अथवा मान्यता प्राप्त उ. मा. शा. में उच्च श्रेणी शिक्षक अथवा व्याख्याता को हैसियत से सेवा में वरिष्ठता.

(२) विभागेत्तर प्रशिक्षार्थी : स्नातक उपाधि प्राप्त.

(ब) **आयु:**—विभागेत्तर प्रशिक्षार्थी की आयु ३० वर्ष से अधिक नहीं होना चाहिये. यदि वह अनुसूचित जाति या अनुसूचित जन जाति का हो तो उसकी आयु ३५ वर्ष से अधिक नहीं होना चाहिये.

(स) प्रवेश संख्या:—ऐसी प्रत्येक संस्था को आवंटित स्थानों की कुल संख्या और विभागीय प्रशिक्षार्थियों का विभागेत्तर प्रशिक्षार्थियों से अनुपात विभाग द्वारा समय-समय पर निश्चित किया जायेगा और उसके अनुसार प्रवेश दिया जायेगा. यदि किसी संस्था में विभागीय अथवा विभागेत्तर प्रशिक्षार्थियों के लिये आवंटित पूरे स्थान अलग-अलग न भरे जा सके, तो शेष स्थान एक दूसरे से भर लिये जायेंगे.

(ड) **प्रशिक्षार्थियों का चयन.**—विभागीय प्रशिक्षार्थी :—विभाग प्रत्येक ऐसी संस्था के लिये आवंटित क्षेत्र का उल्लेख करेगा. ऐसे क्षेत्र से संबंधित संभागीय शिक्षा अधीक्षक क्षेत्र के समस्त शासकीय या मान्यता प्राप्त शालाओं के स्नातक उपाधि प्राप्त शिक्षकों में से जो प्राथमिक अथवा अन्य स्नातक पूर्व प्रशिक्षण प्राप्त न हो, उपयुक्त संस्थाओं के लिये आवश्यक शिक्षकों को विभागीय प्रशिक्षार्थी के रूप में चुनेगा.

विभागेत्तर प्रशिक्षार्थी :—संस्था प्रमुख अपनी संस्था से उसी के द्वारा मनोनीत दो शिक्षकों की सहायता से आवेदक के शिक्षा संबंधी रिकार्ड पर विचार करेगा और संस्था प्रमुख का निर्णय अन्तिम होगा.

शिक्षक के रूप में की गई सेवा की अवधि के आधार पर ही चयन किया जायेगा और विभागीय प्रशिक्षार्थी के रूप में चयन के प्रयोजन के लिये शासकीय, स्थानीय निकाय या अशासकीय शाला के शिक्षकों के बीच कोई विभेद नहीं किया जायेगा.

(ड) स्नातक उपाधि प्राप्त ऐसे शिक्षकों को जो प्राथमिक अथवा अन्य स्नातक पूर्व प्रशिक्षण प्राप्त हैं, ग्रीष्म तथा पत्राचार अथवा संक्षिप्त पाठ्यक्रम के माध्यम से बी. एड. प्रशिक्षण दिया जायेगा. यह प्रशिक्षण बी. एड. प्रशिक्षण के समकक्ष होगा.

१७२. एम. एड. पाठयक्रम.—

उद्देश्य. :—बी. एड. या समतुल्य परीक्षा उत्तीर्ण छात्रों को विभाग द्वारा प्रबंधित किसी शिक्षा महाविद्यालय में स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त करने हेतु प्रशिक्षण देना.

प्रवेश. —(अ) योग्यता (१) कला, वाणिज्य, विज्ञान या कृषि का स्नातक होना चाहिये.

(२) बी. एड. या समतुल्य परीक्षा उत्तीर्ण होना चाहिये.

(ब) आयु:—साधारणतया आवेदक की आयु प्रवेश वर्ष की १ जुलाई को ४५ वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिये.

(स) प्रवेश संख्या—बी. एड. पाठ्यक्रम के प्रवेश :—खण्ड के समान.

(द) प्रशिक्षार्थियों का चयन. —उम्मीदवार का चयन प्राचार्य अथवा प्राचार्य द्वारा मनोनीत उसी संस्था के दो शिक्षकों द्वारा किया जायेगा. किसी उम्मीदवार का चयन करते समय प्राचार्य निम्नलिखित बातों पर विचार करेगा.

(एक) बी. एड. या समतुल्य परीक्षा में प्राप्त अंकों का प्रतिशत.

(दो) कार्य का अभिलेख और अग्रेषित अधिकारी की सिफारिश.

(तीन) सेवा अवधि.

१७३. एम. ए. (व्यावहारिक मनोविज्ञान) पाठ्यक्रम.

(१) शिक्षा मनोविज्ञान तथा संदर्शन महाविद्यालय में एम. ए. की उपाधि के लिये व्यवहारिक मनोविज्ञान के अध्ययन की व्यवस्था की जायेगी. एम. ए. की उपाधि के प्रशिक्षण के अतिरिक्त संदर्शन तथा परामर्श की सुविधाओं की भी व्यवस्था की जायेगी. यह महाविद्यालय राज्य की शैक्षणिक तथा व्यवहारिक मार्गदर्शन ब्यूरो के रूप में भी काम करता रहेगा.

(२) पाठ्यक्रम में प्रवेश पाने का इच्छुक कोई भी व्यक्ति निश्चित समय पर प्राचार्य को आवेदन करेगा.

(३) प्रवेश देते समय प्राचार्य उसी संस्था के कम से कम दो वरिष्ठ शिक्षकों की सहायता से आवेदक के शिक्षा संबंधी रिकार्ड पर विचार करेगा और आवश्यकतानुसार साक्षात्कार तथा परीक्षण की व्यवस्था करेगा. प्राचार्य का निर्णय अंतिम होगा.

(४) इस पाठ्यक्रम में प्रवेश प्राप्त किसी भी छात्र से कोई भी शिक्षण शुल्क नहीं लिया जायेगा किन्तु उसे कार्यकलाप निधि फीस और ऐसी अन्य फीसों का भुगतान करना होगा, जो संबंधित विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित की जावे.

१७४. **शारीरिक शिक्षा पाठ्यक्रम.:—**(१) तात्या टोपे महाविद्यालय में शारीरिक शिक्षा पाठ्यक्रम. शासकीय तात्या टोपे शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय में निम्नलिखित दो पाठ्यक्रम रखे गये हैं :—

(एक) प्रमाण-पत्र पाठ्यक्रम, और

(दो) स्नातकोत्तर पत्रोपाधि पाठ्यक्रम.

(२) इनमें से प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिये प्रशिक्षार्थियों की कुल संख्या और विभागीय प्रशिक्षार्थियों तथा विभागेत्तर प्रशिक्षार्थियों की संख्या का अनुपात वह होगा, जो विभाग द्वारा समय-समय पर निश्चित किया जाये.

(३) **प्रवेश के लिये अर्हताएं:**—प्रमाण-पत्र पाठ्यक्रम और पत्रोपाधि पाठ्यक्रम में प्रवेश पाने की अर्हतायें निम्नानुसार होगी :—

(क) **प्रमाणऽ-पत्र पाठ्यक्रम**:—माध्यमिक प्रमाण-पत्र परीक्षा या किसी समतुल्य उच्चतर परीक्षा में उत्तीर्ण.

(ख) **पत्रोपाधि पाठ्यक्रम** :—स्नातक या समतुल्य परीक्षा, आयु सीमा १८ वर्ष से कम और ३० वर्ष से अधिक नहीं होगी. किन्तु विशेष रूप से योग्य उम्मीदवारों के मामलों में प्राचार्य अधिक आयु की सीमा शिथिल कर सकेगा.

संस्था में प्रवेश लेने के इच्छुक उम्मीदवार को उपयुक्त उल्लिखित अर्हताओं के अतिरिक्त शारीरिक दृष्टि से योग्य होने की परीक्षा करानी होगी और उसका चयन ऐसी परीक्षा के परिणाम पर निर्भर होगा.

१७५. **प्रमाण-पत्र पाठ्यक्रम के लिये आवेदन पत्र मंगवाना:**—(१) प्रत्येक संभाग का संभागीय शिक्षा अधीक्षक अधिक से अधिक १० मार्च तक अपने सभी अधीनस्थ अधिकारियों को एक परिपत्र जारी करेगा जिसके द्वारा प्रमाण-पत्र पाठ्यक्रम में विभागीय प्रशिक्षार्थी के रूप में प्रशिक्षण पाने के इच्छुक शिक्षकों से आवेदन पत्र आमंत्रित किये जायेंगे. विभागेत्तर प्रशिक्षार्थी के रूप में प्रवेश पाने का इच्छुक व्यक्ति निर्धारित फार्म में जो कि महाविद्यालय से प्राप्त किया जा सकेगा, प्राचार्य को आवेदन करेगा. उम्मीदवारों से आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख ३० अप्रैल होगी.

(२) **प्रशिक्षार्थीयों के चयन के लिये समिति.—**प्रशिक्षार्थियों के चयन के लिये एक समिति होगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे :—

(क) संचालक या उसके द्वारा मनोनीत व्यक्ति.

(ख) महाविद्यालय का प्राचार्य, और

(ग) संबंधित शिक्षा अधीक्षक या उसके द्वारा मनोनीति व्यक्ति.

(३) **प्रशिक्षार्थीयों का चयन.—**प्रमाण-पत्र पाठ्यक्रम के लिये प्रत्येक संभाग के प्रशिक्षार्थियों का चयन करते समय समिति अपने कार्यक्रम के अनुसार प्रत्येक संभाग के मुख्यालयों का दौरा करेगी और संभाग के विभागीय एवं विभागेत्तर प्रशिक्षार्थियों के लिये आरक्षित स्थानों के लिये उम्मीदवारों से प्रत्यक्ष भेंट करेगी और उनकी परीक्षा लेगी तथा अंतिम रूप से उनका चयन करेगी.

(४) **फीस.**—प्रमाण-पत्र पाठ्यक्रम के लिये कोई शिक्षा शुल्क नहीं लिया जायेगा. किन्तु प्रशिक्षार्थी कार्यकलाप, निधि फीस और ऐसी अन्य फीसों का भुगतान करेगा जो कि पाठ्यचर्या में उल्लिखित और मंडल द्वारा निर्धारित की जाये.

१७६. **स्नातकोतर पत्रोपाधि पाठ्यक्रम (शारिरिक)**:—(१) पत्रोपाधि पाठ्यक्रम में प्रवेश के इच्छुक व्यक्तियों द्वारा आवेदन पत्र शिक्षा सत्र के ठीक पूर्ववर्ती की ३० अप्रैल से पूर्व, प्राचार्य को प्रस्तुत किये जावेंगे. आवेदन पत्र का फार्म प्राचार्य से प्राप्त किया जा सकेगा.

(२) प्रवेश के लिये चयन नियम १७५ में उल्लिखित समिति द्वारा किया जावेगा.

१७७. **बी. एड. (विज्ञान) पाठ्यक्रम.**—राज्य विज्ञान संस्थान जबलपुर में बी. एड. (विज्ञान) की उपाधि के लिये प्रशिक्षण व्यवस्था की गई है. इसमें सभी शिक्षा संभागों से ६० विज्ञान स्नातक शिक्षक प्रशिक्षण हेतु चुने जाते हैं. इनका चयन वरिष्ठता के आधार पर संभागीय शिक्षा अधीक्षक द्वारा किया जाता है. इस पाठ्यक्रम में बी. एड. प्रशिक्षण के अतिरिक्त विभिन्न विज्ञान विषयों संबंधी विशेष जानकारी हेतु अध्यापन एवं परीक्षा की व्यवस्था की गई है.

१७८. **स्नातकोत्तर विज्ञान पत्रोपाधि**—विभाग में जो प्रशिक्षित विज्ञान स्नातक उच्च श्रेणी शिक्षक पद पर कार्यरत है एवं जिन्हें विज्ञान की स्नातकोत्तर उपाधि स्वाध्यायी रूप से प्राप्त करने में कठिनाई होती है उन्हें इस उपाधि के समकक्ष योग्यता प्राप्त करने हेतु इस पाठ्यक्रम को प्रारंभ किया गया है, जिसमें उत्तीर्ण होने के बाद ये स्नातक शिक्षक, व्याख्याता पद हेतु पदोन्नति के लिये योग्यता प्राप्त कर लेते हैं. इस प्रशिक्षण में एम. एस. सी. पाठ्यक्रम का अध्यापन कराया जाता है. प्रशिक्षण अवधि एक सत्र की है. प्रशिक्षण हेतु चयन राज्य स्तर पर वरिष्ठता के आधार पर सवेतन किया जाता है.

अध्याय-१६ विशेष शालायें

(क) पूर्व प्राथमिक शिक्षा

१७६. शालायें खोलने के लिये शर्तें—(१) पूर्व प्राथमिक शिक्षा २½ वर्ष से ६ वर्ष की बीच की आयु वाले बच्चों को दी जायेगी.

इस प्रकार की शिक्षा की व्यवस्था शासन द्वारा प्रबंधित संस्थाओं में की जा सकेगी. अशासकीय निकायों के मामले में यह आवश्यक है कि वह संस्था पंजीयित अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत हो. मान्यता प्राप्ति के लिये यह एक अनिवार्य अपेक्षा है. इसके अतिरिक्त प्रबंधकों को निम्नलिखित अपेक्षाओं का पालन करना भी आवश्यक होगा :—

१ समुचित रूप से प्रशिक्षित कर्मचारियों (विशेषतः महिलाओं) की नियुक्ति होना चाहिये.

२. किसी भी शिक्षक के प्रभार में एक बार में २५ से अधिक बालक नहीं रहना चाहिये.

३. शिक्षकों का वेतन विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित वेतन से कम नहीं होना चाहिये

४. पर्याप्त स्थान तथा खेल के मैदानों की व्यवस्था होनी चाहिये.

५. शासकीय संस्थाओं के लिये निर्दिष्ट नमूने पर कर्मचारी तथा उपकरण का प्रावधान होना चाहिये.

६. विभाग के अधिकारियों को संस्थाओं का निरीक्षण करने की सुविधा होनी चाहिये.

७. संस्था प्रमुख को ऐसी सभी जानकारी और विवरण यथा विधि प्रस्तुत करना चाहिये जो उससे मांगा जाय.

(२) ऐसी ही श्रेणी की अन्य अशासकीय संस्थाओं को, जो इस संहिता के नियम ३१ क (एक) के अन्तर्गत प्रमाणित शालाओं में सम्मिलित नहीं की गई हो, किन्तु जो उक्त आयु समूह के बालकों की शिक्षा की व्यवस्था करती हो, पूर्व प्राथमिक शालाओं के रूप में अंगीकृत किया जा सकेगा. बशर्ते वे ऊपर उल्लिखित कर्मचारी वर्ग, स्थान, शिक्षक उपकरण तथा खेल के मैदान संबंधी अपेक्षाओं को पूरा करती हो.

१८०. स्थान निर्धारण तथा कक्षोन्नति.—संस्था प्रमुख विद्यार्थियों के स्थान निर्धारण तथा उनकी कक्षोन्नति के लिये उत्तरदायी होगा. उस विद्यार्थी को, जिसकी आयु बीच सत्र में ६ वर्ष की हो जाये, उसके अभिभावक की सम्मति से सत्र के अन्त तक संस्था में पढ़ाई जारी रखने की अनुमति दी जा सकेगी.

१८१. संगीत शालायें.- (दो) संगीत शिक्षा.—शासन द्वारा प्रबंधित संगीत शालाओं में उतने कर्मचारी रहेंगे जितने शासन द्वारा समय-समय पर नियुक्त किये जायें.

१८२. स्नातक, पूर्व स्नातक और स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम इंदिरा कलासंगीत विश्वविद्यालय खैरागढ़ द्वारा समय-समय पर निर्धारित किये अनुसार रहेंगे.

१८३. ऐसी सभी शासकीय शालायें जो स्नातक, पूर्व स्नातक और स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों में शिक्षण की व्यवस्था करती हो, इंदिरा कला संगीत विश्वविद्यालय, खैरागढ़ से संबंद्ध रहेंगी.

(४) **फीस.**—प्रमाण-पत्र पाठ्यक्रम के लिये कोई शिक्षा शुल्क नहीं लिया जायेगा. किन्तु प्रशिक्षार्थी कार्यकलाप, निधि फीस और ऐसी अन्य फीसों का भुगतान करेगा जो कि पाठ्यचर्या में उल्लिखित और मंडल द्वारा निर्धारित की जाये.

१७६. **स्नातकोतर पत्रोपाधि पाठ्यक्रम (शारिरिक):**—(१) पत्रोपाधि पाठ्यक्रम में प्रवेश के इच्छुक व्यक्तियों द्वारा आवेदन पत्र शिक्षा सत्र के ठीक पूर्ववर्ती की ३० अप्रैल से पूर्व, प्राचार्य को प्रस्तुत किये जावेंगे. आवेदन पत्र का फार्म प्राचार्य से प्राप्त किया जा सकेगा.

(२) प्रवेश के लिये चयन नियम १७५ में उल्लिखित समिति द्वारा किया जावेगा.

१७७. **बी. एड. (विज्ञान) पाठ्यक्रम.**—राज्य विज्ञान संस्थान जबलपुर में बी. एड. (विज्ञान) की उपाधि के लिये प्रशिक्षण व्यवस्था की गई है. इसमें सभी शिक्षा संभागों से ६० विज्ञान स्नातक शिक्षक प्रशिक्षण हेतु चुने जाते है. इनका चयन वरिष्ठता के आधार पर संभागीय शिक्षा अधीक्षक द्वारा किया जाता है. इस पाठ्यक्रम में बी. एड. प्रशिक्षण के अतिरिक्त विभिन्न विज्ञान विषयों संबंधी विशेष जानकारी हेतु अध्यापन एवं परीक्षा की व्यवस्था की गई है.

१७८. **स्नातकोत्तर विज्ञान पत्रोपाधि**—विभाग में जो प्रशिक्षित विज्ञान स्नातक उच्च श्रेणी शिक्षक पद पर कार्यरत है एवं जिन्हें विज्ञान की स्नातकोत्तर उपाधि स्वाध्यायी रूप से प्राप्त करने में कठिनाई होती है उन्हें इस उपाधि के समकक्ष योग्यता प्राप्त करने हेतु इस पाठ्यक्रम को प्रारंभ किया गया है, जिसमें उत्तीर्ण होने के बाद ये स्नातक शिक्षक, व्याख्याता पद हेतु पदोन्नति के लिये योग्यता प्राप्त कर लेते हैं. इस प्रशिक्षण में एम. एस. सी. पाठ्यक्रम का अध्यापन कराया जाता है. प्रशिक्षण अवधि एक सत्र की है. प्रशिक्षण हेतु चयन राज्य स्तर पर वरिष्ठता के आधार पर सवेतन किया जाता है.

अध्याय-१६ विशेष शालायें

(क) पूर्व प्राथमिक शिक्षा

१७९. शालायें खोलने के लिये शर्तें--(१) पूर्व प्राथमिक शिक्षा २½ वर्ष से ६ वर्ष की बीच की आयु वाले बच्चों को दी जायेगी.

इस प्रकार की शिक्षा की व्यवस्था शासन द्वारा प्रबंधित संस्थाओं में की जा सकेगी. अशासकीय निकायों के मामले में यह आवश्यक है कि वह संस्था पंजीयित अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत हो. मान्यता प्राप्ति के लिये यह एक अनिवार्य अपेक्षा है. इसके अतिरिक्त प्रबंधकों को निम्नलिखित अपेक्षाओं का पालन करना भी आवश्यक होगा :—

१ समुचित रूप से प्रशिक्षित कर्मचारियों (विशेषत: महिलाओं) की नियुक्ति होना चाहिये.

२. किसी भी शिक्षक के प्रभार में एक बार में २५ से अधिक बालक नहीं रहना चाहिये.

३. शिक्षकों का वेतन विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित वेतन से कम नहीं होना चाहिये

४. पर्याप्त स्थान तथा खेल के मैदानों की व्यवस्था होनी चाहिये.

५. शासकीय संस्थाओं के लिये निर्दिष्ट नमूने पर कर्मचारी तथा उपकरण का प्रावधान होना चाहिये.

६. विभाग के अधिकारियों को संस्थाओं का निरीक्षण करने की सुविधा होनी चाहिये.

७. संस्था प्रमुख को ऐसी सभी जानकारी और विवरण यथा विधि प्रस्तुत करना चाहिये जो उससे मांगा जाय.

(२) ऐसी ही श्रेणी की अन्य अशासकीय संस्थाओं को, जो इस संहिता के नियम ३१ क (एक) के अन्तर्गत प्रमाणित शालाओं में सम्मिलित नहीं की गई हो, किन्तु जो उक्त आयु समूह के बालकों की शिक्षा की व्यवस्था करती हो, पूर्व प्राथमिक शालाओं के रूप में अंगीकृत किया जा सकेगा. बशर्ते वे ऊपर उल्लिखित कर्मचारी वर्ग, स्थान, शिक्षक उपकरण तथा खेल के मैदान संबंधी अपेक्षाओं को पूरा करती हो.

१८०. स्थान निर्धारण तथा कक्षोन्नति.—संस्था प्रमुख विद्यार्थियों के स्थान निर्धारिण तथा उनकी कक्षोन्नति के लिये उत्तरदायी होगा. उस विद्यार्थी को, जिसकी आयु बीच सत्र में ६ वर्ष की हो जाये, उसके अभिभावक की सम्मति से सत्र के अन्त तक संस्था में पढ़ाई जारी रखने की अनुमति दी जा सकेगी.

१८१. संगीत शालायें.- (दो) संगीत शिक्षा.—शासन द्वारा प्रबंधित संगीत शालाओं में उतने कर्मचारी रहेंगे जितने शासन द्वारा समय-समय पर नियुक्त किये जायें.

१८२. स्नातक, पूर्व स्नातक और स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम इंदिरा कलासंगीत विश्वविद्यालय खैरागढ़ द्वारा समय-समय पर निर्धारित किये अनुसार रहेंगे.

१८३. ऐसी सभी शासकीय शालायें जो स्नातक, पूर्व स्नातक और स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों में शिक्षण की व्यवस्था करती हो, इंदिरा कला संगीत विश्वविद्यालय, खैरागढ़ से संब्रद्ध रहेंगी.

१८४. **संगीत** में शिक्षा देने वाली किसी भी अशा कीय **संस्था** को, **उसके** इंदिरा कला **संगीत** विश्वविद्यालय या विधि के अन्तर्गत शासन द्वारा अनुमोदित निकाय से संबद्ध होने पर विभागीय मान्यता और अनुदान का पात्र समझा जायेगा.

१८५. **प्राचीन पद्धति की संस्कृत संस्थायें**:——(एजूकेशन मेमो नं. ४४६६-२०-१-६८ दिनांक ७-६-६८) यह शिक्षा संस्कृत पाठशालाओं संस्कृत शालाओं तथा संस्कृत महाविद्यालयों में दी जायेगी और यह शिक्षा उनके विश्वविद्यालयों के अनुसार अलग-अलग रहेगी.

१८६. **मान्यता प्रदान करना.**——पाठशालाओं और शालाओं को जिला शिक्षा अधिकारी और उच्च विद्यालयों को संभागीय शिक्षा अधीक्षक मान्यता प्रदान करेगा.

१८७. **कर्मचारियों का पेटर्न.**——इस प्रकार की संस्थाओं के लिये कर्मचारियों का पेटर्न परिशिष्ट १६ में दिये अनुसार होगा.

८८. **स्थान और उपकरण**——संस्थाओं की आवश्यकताओं के अनुसार स्थान और उपकरण सामान्यतः पर्याप्त होने चाहिये.

अध्याय २०

विभागीय परीक्षायें

१८६. **सामान्य**।—(१) संचालक लोक शिक्षण इन विभागीय परीक्षाओं का कार्यक्रम बनाएगा और उनके संचालन के लिये आवश्यक कदम उठाएगा.

२. परीक्षायें वर्ष में दो बार सामान्यत: जून और दिसम्बर माह में ली जायेगी तथा परीक्षा प्रारंभ होने से दो मास पूर्व परीक्षा की तारीखें संचालक, लोक शिक्षण द्वारा अधिसूचित की जायेगी.

(३) परीक्षायें संभागीय मुख्यालयों में ली जावेगी.

(४) संभागीय शिक्षा अधीक्षक परीक्षा केन्द्रों के अधीक्षकों के रूप में कार्य करेंगे. आपात स्थिति में, संभागीय शिक्षा अधीक्षक संचालक लोक शिक्षण, को सूचना देते हुये, अपने अधिकारी क्षेत्र के किसी भी अन्य अधिकारी को परीक्षा में संचालन के लिये नियुक्त कर सकेगा. परन्तु परीक्षा में सम्मिलित होने वाला कोई भी व्यक्ति अधीक्षक के रूप में कार्य नहीं करेगा.

(५) सभी प्रश्न पत्रों में पृथक रूप से न्यूनतम प्रतिशत अंक प्राप्त न कर सकने वाले किसी भी परीक्षार्थी को उत्तीर्ण घोषित नहीं किया जायेगा. परन्तु उसे उन प्रश्न पत्रों में पुन: परीक्षा देने से छूट दी जायेगी, जिसमें उसने न्यूनतम, प्रतिशत अंक प्राप्त कर लिये हों.

(६) परीक्षा फल मध्यप्रदेश राजपत्र में प्रकाशित किये जायेंगे.

(७) किसी भी व्यक्ति को संवर्ग, में जिसमें कि वह स्थानापन्न या परिवीक्षाधीन रूप में कार्य कर रहा हो, तब तक स्थायी नहीं किया जायेगा, जब तक कि वह विहित विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण न हो जाय.

(८) (१) उच्चतर संवर्ग में पदोन्नति के पात्र होने के लिये उच्च श्रेणी लिपिकों की वित्त विभाग द्वारा निर्धारित लेखा परीक्षा उत्तीर्ण होना चाहिये.

(२) प्रधान अध्यापक, मिडिल स्कूल एवं सहायक जिला शाला निरीक्षक के पदों पर नियुक्ति हेतु विभागीय परीक्षा (अराजपत्रित कर्मचारियों के लिये) उत्तीर्ण होना अनिवार्य होगा.

(३) राजपत्रित पद वर्ग २ में पदोन्नति हेतु विभागीय परीक्षा (राजपत्रित अधिकारियों) के लिये उत्तीर्ण होना अनिवार्य होगी. सीधी भरती वालों के लिये यह परीक्षा सेवा प्रारंभ की तिथि से दो वर्ष में उत्तीर्ण कर लेना अनिवार्य होगा.

(४) संचालक, लोक शिक्षण उन अधिकारियों को जिनकी आयु पदोन्नति के समय ४५ वर्ष या इससे अधिक और या जिन्हें प्रशासकीय पद पर दस वर्ष का अनुभव हो गया है, विभागीय परीक्षाओं से विमुक्त कर सकेंगे.

१६०. **विभागीय परीक्षायें दो प्रकार की होंगी.**—(१) विभागीय परीक्षायें (अराजपत्रित कर्मचारियों के लिये)

(अ) इस परीक्षा में कुल तीन प्रश्न पत्र होंगे :—

(१) स्थापना, वित्त एवं लेखा ..	..	समय ३ घंटा अंक ७५
(२) शिक्षा प्रशासन ..	.. ..	समय ३ घंटा अंक ७५
(३) मौखिक (Viva Voce)	..	अंक ५०
	कुल ..	अंक २००

(२) विभागीय परीक्षायें (राजपत्रित अधिकारियों के लिये)

(अ) इस परीक्षा में कुल चार प्रश्न पत्र होंगे :—

(१) स्थापना ..	.. ..	समय ३ घंटा अंक ७५
(२) वित्त एवं लेखा ..	.. ..	समय ३ घंटा अंक ७५
(३) शिक्षा प्रशासन ..	.. ..	समय ३ घंटा अंक ७५
(४) मौखिक (Viva Voce)	..	अंक ७५
	कुल अंक ..	३००

(३) प्रत्येक प्रश्न में कम से कम ५० प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा.

(४) विभागीय परीक्षाओं की पाठ्यचर्या परिशिष्ट २४ में दी गई. है.

(५) विभागीय परीक्षा (राजपत्रित अधिकारियों के लिये)हेतु अराजपत्रित अधिकारी. शिक्षक के लिये निम्नलिखित सेवा काल होना अनिवार्य होगा :—

(अ) राजपत्रित संवर्ग दो में जिन-जिन अराजपत्रित पदों से पदोन्नति होती है, उन पदों, संवर्ग में कम से कम १० वर्ष का सेवाकाल होना अनिवार्य होगा.

मध्यप्रदेश शासन

शिक्षा विभाग

शिक्षा संहिता

भाग २

परिशिष्ट

भाग २

परिशिष्ट

क्रमांक	शीर्षक	पृष्ठ संख्या
1	संभाग एवं जिले	88
2	संचालक एवं अन्य अधिकारियों के अधिकार	90
3	मध्यप्रदेश शैक्षणिक सेवा भरती तथा पदोन्नति नियम	
4	मध्यप्रदेश शैक्षणिक सेवा पद एवं उनके वेतनमान	152
5	स्थानान्तर	191
6	जन्म तिथि बदलने के नियम (निरस्त की जाकर नये नियम जोड दिये गये हैं)	193
7	नाम परिवर्तन के नियम	198
8	गैर शैक्षणिक प्रयोजनों के लिये शाला भवन के उपयोग संबंधी नियम ..	200
9	शाला विकास समिति नियम	202
10	गोपनीय प्रतिवेदन प्रस्तुत करने संबंधी व्यवस्था	206
11	शाला भवन (- विचाराधीन)	
12	शाला के लिये फरनीचर एवं साज सामान (विचाराधीन)	
13	छात्रवृत्तियां एवं शिष्यवृत्तियां संबंधी नियम एवं अवधि	210
14	विभागीय प्रशिक्षण चयन प्रक्रिया	222
15	संदर्भाकन तथा टीप लेखन	223
16	अभिलिखित किये जाने वाले प्रधान तथा गौण शीर्ष	226
17	अभिलेखों का परीक्षण और नष्टीकरण	239
18	शिक्षा विभाग के नियतकालिक प्रविवरणों तथा उनके प्रस्तुतीकरण का मार्ग दर्शाने वाला विवरण.	246
19	प्राचीन पद्धति की संस्कृत संस्थाओं हेतु शासन द्वारा निर्धारित सेट-अप ..	256
20	शासकीय संस्थाओं में छात्रावास-भोजनालय निधि को विनियमित करने संबंधी नियम.	258
21	क्रिया कलाप निधि नियम	260
22	निर्धन छात्र सहायता नियम	266
23	शाला सहकारी निधि नियम	268
24	विभागीय परीक्षा पाठ्यक्रम	285
25	निरीक्षण हेतु संकेत	288
26	अनुदान नियम	290
27	मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा अधिनियम, 1965	..
28	मध्यप्रदेश सिविल सेवा नियम, 1966	324
29	मध्यप्रदेश प्राथमिक, मिडिल स्कूल तथा माध्यमिक शिक्षा अधिनियम, 1973	347
30	सेवा निवृत्त नियम	350
31	शासकीय सेवक आचरण नियम	390

परिशिष्ट एक

मध्यप्रदेश के शिक्षा संभाग

संभाग		जिला
(1)		(2)
(1) भोपाल	..	भोपाल
		सीहोर
		रायसेन
		विदिशा
		राजगढ़
(2) जबलपुर	..	जबलपुर
		बालाघाट
		मण्डला
(3) सागर	..	सागर
		छतरपुर
		दमोह
		पन्ना
		टीकमगढ़
(4) बिलासपुर	..	बिलासपुर
		रायगढ़
		सरगुजा
(5) रायपुर	..	रायपुर
		दुर्ग
		राजनांदगांव
		बस्तर
(6) होशंगाबाद	..	होशंगाबाद
		सिवनी
		बैतूल पूर्वी निमाड़
		छिंदवाड़ा
		नरसिंहपुर
(7) रीवां	..	रीवा
		सतना
		सीधी
		शहडोल
(8) इन्दौर	..	इन्दौर
		धार
		झाबुआ
		देवास
		पश्चिमी निमाड़

(१)		(२)
(९) उज्जैन	..	उज्जैन रतलाम मन्दसौर शाजापुर
(१०) ग्वालियर	..	ग्वालियर भिण्ड मुरना दतिया गुना शिवपुरी

परिशिष्ट

प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकारों

अनु-क्रमांक	प्रकार	अधिकार	नियम	संचालक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	प्रशासकीय	नियुक्त करना	..	(१) अपने कार्यालय में तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के सभी पद. (२) अधीनस्थ कार्यालयों और संस्थाओं में तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के निम्न तथा समक्ष पद. (१) अपने अधीनस्थ समस्त संस्थाओं में अराजपत्रित व्याख्याता पद. (क) कृषि उच्च शालाओं में फ़ार्म अधीक्षक. (ख) केन्द्रीय पुस्तकालयों और दृश्य श्रव्य मंडल के तकनीकी सहायक. (ग) संभागीय और जिला कार्यालय में सीनियर एवं जूनियर लेखा परीक्षक. (घ) राजकीय हिन्दी विद्यापीठ ग्वालियर में व्याख्याता और प्राचार्य. (ङ) संभागीय और जिला कार्यालय में संस्थाओं के राजपत्रित प्रमुखों को प्रत्यायोजित अधिकारों के अन्तर्गत न आने वाली संस्थाओं और कार्यालयों में तृतीय और चतुर्थ श्रेणी के सभी पद.

—दो

का प्रायोजन (डेलीगेशन).

प्राचार्य शा. शिक्षा महा. प्राचार्य मनोविज्ञान एवं संदर्शन महा. संचालक, राज्य शिक्षा संस्थान संचालक राज्य विज्ञान शिक्षा संस्थान संचालक अग्लि भाषा शिक्षण संस्थान.	संभागीय शिक्षा अधीक्षक सुधारालय अधीक्षक	जिला शिक्षा अधिकारी	प्राचार्य बहु. उ. मा. वि. उ. मा. वि. प्रशिक्षण संस्था पूर्व प्राथ. प्राई. संस्था. शारी. शिक्षा महा. वि. क्षेत्रीय ग्रंथ पाल विज्ञान मंदिर अधि. अधी. जीवाजी वैधशाला संस्कृत उच्च. मा. विद्यालय.	विशेष.
(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
	१. उ. श्रेणी शिक्षक. २. सहायक जिला शाला निरीक्षक.	१. निम्न श्रेणी शिक्षक. २. नि. श्रेणी लिपिक.	.. ..	
१. अपने कार्यालय एवं अधीनस्थ संस्थाओं में सभी लिपिक वर्ग पद (सीनियर तथा जूनियर लेखा परीक्षकों तथा अधीक्षक एवं उप-अधीक्षक के पदों को छोड़कर).	३. पूर्व मा. शालाओं के प्रधान अध्यापक. ४. जिला पुस्तकालयों में निर्गम सहायक. ५. प्रशिक्षण संस्थाओं तथा उ. मा. शालाओं में ग्रंथपाल. ६. शिल्प अनुदेशक. ७. संगीत शिक्षक. ८. तबला शिक्षक. ९. राष्ट्रीय छात्र सेना की जूनियर डिवीजन यूनिट में उ. श्रेणी लिपिक.	३. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	*	*

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
२.	प्रशासकीय	शासकीय कर्मचारियों के स्थानांतरण के आदेश देना.	,,	निम्नलिखित के संबंध में संपूर्ण अधिकार. (क) द्वितीय श्रेणी अधिकारी. (ख) अन्तर्संभागीय स्थानान्तरण के मामले में द्वितीय श्रेणी से निम्न श्रेणी तक के समस्त शासकीय अधिकारी/कर्मचारी.
३.	,,	शासकीय सेवाओं में नियुक्ति के पूर्व विशिष्ट मामलों में स्वास्थ्यता संबंधी डाक्टरी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने से (मु. नि. १०) छूट देना.	,,	अभिलिखित किये जाने वाले विशेष कारणों के आधार पर अराजपत्रित अधिकारियों के विशिष्ट मामलों में संपूर्ण अधिकार.
४.	,,	महिला उम्मीदवार के मामले में किसी भी महिला चिकित्सक द्वारा हस्ताक्षरित, प्रमाण पत्र स्वीकार करना (मु. नि. १०).	,,	उन सब पदों के संबंध में संपूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी हो.

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
	१०. अपने कार्यालय में सभी लिपिक पद एवं (सीनि. तथा जूनि. लेखा परीक्षकों को छोड़कर). ११. अधीनस्थ संस्थाओं में नि. श्रे. लि. पदों एवं सभी चतुर्थ वर्ग पद.			
तृतीय श्रेणी के अधिकारी शिक्षक, कर्मचारी एवं चतुर्थ श्रेणी के समस्त शासकीय कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार. बशर्ते कि. (क) वह स्थापना जिससे शासकीय कर्मचारियों का स्थानांतरण किया गया हो, तथा (ख) वह स्थापना जिसमें उनका स्थानांतरण किया जाये दोनों ही उसके अधिकार क्षेत्र में हो.	कालम ६ के समान.	निम्न श्रेणी शिक्षक के संबंध में संपूर्ण अधिकार	*	*
*	*	*	*	*
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	*	*

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
५	प्रशासकीय	शासकीय कर्मचारियों का अधिकार निलम्बित करना.	..	संपूर्ण अधिकार जबकि वह उन पदों पर मूल नियुक्तियां करने के लिये सक्षम हो, जिन पर से धारा अधिकार निलम्बित किया जाना हो.
६	,,	शासकीय कर्मचारी का धारण अधिकार समाप्त करना.	..	संपूर्ण अधिकार, जबकि वह उन पदों पर मूल, नियुक्तियां करने के लिये सक्षम हो, जिनका धारण अधिकार समाप्त किया जाना हो.
७	,,	शासकीय कर्मचारियों के लिखित आवेदन पर उसका धारण अधिकार समाप्त करना.	..	संपूर्ण अधिकार बशर्ते कि वह उस संवर्ग के इन पदों पर मूल नियुक्तियां करने के लिये प्राधिकृत हो.
८	,,	उसी संवर्ग में किसी स्थायी पद पर धारण अधिकार आन्तरित करना.	..	तदैव
९	,,	वि. वि. ज्ञाप क्र. ११६५-सी. आर ७८७ चार-आर-एक दि. २०-६-६३ और ३१-८-६२ में निर्धारित निबन्धनों और शर्तों पर वाहय सेवा में शासकीय कर्मचारी के स्थानान्तरण की स्वीकृति देना.		तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के अधिकारियों तथा शासकीय कर्मचारियों के मामले में संपूर्ण अधिकार.
१०	,,	वाह्य सेवा की अवधि बढ़ाने की स्वीकृति देने का अधिकार.	..	तृतीय श्रेणी अधिकारियों के मामले में संपूर्ण अधिकार बशर्ते शासन द्वारा पहले से अनुमोदित निबन्धनों स्थानान्तरण के निबन्धनों में कोई परिवर्तन न किया गया हो.
११	,,	प्रशिक्षण पाठयक्रम की अवधि में शासकीय कर्मचारी को कर्तव्यस्थ घोषित करने का अधिकार. [मू. नि. ९ (बी)]	..	केवल तृतीय श्रेणी के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मामले में संपूर्ण अधिकार.

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	*	*
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ समान	*	*
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	*	*
तदैव	तदैव	तदैव	*	*
*	*	*	*	*
*	*	*	*	*
*	*	*	*	*

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१२	प्रशासकीय	मू. नि. ९ (६) बी, ३६, के अन्तर्गत कर्तव्य पर माने गये शासकीय कर्मचारियों के स्थान पर कार्यकारी नियुक्ति करने या कार्यकारी पदोन्नति करने का अधिकार.	..	केवल तृतीय श्रेणी के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मामल में संपूर्ण अधिकार.
१३	,,	मू. नि. (६)बी में कर्तव्यस्थ माने गये शासकीय कर्मचारी का वेतन निश्चित करना	..	मू. नि. २० के अन्तर्गत पूरक नियमों में उल्लिखित सिद्धान्तों के अधीन उन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी हों.
१४	,,	मू. नि. ३५ के अन्तर्गत स्थापन्न शासकीय कर्मचारी का वेतन कम करने का अधिकार.	..	उन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में सम्पूर्ण अधिकार, जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी हो.
१५	,,	किसी शासकीय कर्मचारी को एक से अधिक पद धारण करने या उन पर स्थानापन्न रूप में काम करने के लिये नियुक्त करना और	..	समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के लिये जिनका वह नियुक्ति अधिकारी है. (ऐसे लिपिकों का) जो अपने कार्य के अतिरिक्त छुट्टी पर होने वाले लिपिकों के कर्त्तव्य पूरे करते हों, इस शर्त के अधीन विशेष वेतन स्वीकार करना कि ऐसे प्रत्येक मामले की विशेष वेतन की रकम २० रुपया प्रतिमाह से अधिक नहीं होगी. जिनमें किसी अस्थाई लिपिक की नियुक्ति करना होती है और यह है कि खर्च अवकाश प्रारक्षण (लीव रिजर्व) के लिये रखे गये बजट प्रावंटन से अधिक न हो और यदि १४ दिन से कम न हो किन्तु ३ माह से अधिक न हो यदि अतिरिक्त पदभार समान पद और वेतनमान का हो तो प्रचलित नियमों के अनुसार अतिरिक्त वेतन नहीं दिया जा सकेगा.

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	..	..
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	..	..
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	..	..
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	..	..

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१५(२)	प्रशासकीय	गौण पदों का वेतन तथा निकाले जानी वाली क्षति पूरक भत्ते की रकम निर्धारित करना.		(ख) ऐसे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को विशेष वेतन स्वीकृत करना जो अपने कर्तव्यों के अतिरिक्त अवकाश पर होने वाले चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कर्त्तव्य पूरे करते हों, परन्तु (एक) प्रत्येक मामले में स्थानापन्न रूप से काम करने का विशेष वेतन ५ रु. प्रतिमाह से अधिक न हो और अवधि १४ दिन से कम न हो किन्तु ३ माह से अधिक न हो. (दो) यह कि इसे शासन का अर्जित अवकाश के मामले को छोड़, अन्य मामलों में, कोई अतिरिक्त व्यय न हो.
१६	,,	मू. नि. १०६ पूरक नियम १० में निर्धारित शर्तों के अधीन रहते हुए कतिपय शर्तों पर अधिक से अधिक ३० दिनों तक कार्य ग्रहण अवधि बढ़ाना.	..	अपने स्वयं के मामले को छोड़कर, अन्य मामलों में संपूर्ण अधिकार.
१७	,,	यात्री सामान्यत: जिस मार्ग से यात्रा करता हो, उस मार्ग को छोड़ अन्य किसी मार्ग से कार्य ग्रहण की अवधि का हिसाब लगाने की अनुमति देना. (मू. नि. १०६ पूरक नियम ४)	..	संपूर्ण अधिकार.
१८	,,	पीने का पानी देने तथा कार्यालय झाड़ने के लिये उनके आकस्मिक आवंटन में से निम्नलिखित दरों पर भत्ता देना. (क) पहले से शासकीय सेवा में लगे कर्मचारियों को ५ रु. प्रतिमाह.	..	निम्नलिखित शर्तों के अधीन सम्पूर्ण अधिकार.

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान।		
अपने अधिनस्थ तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार.	कालम ६ के समान			
अपने स्वयं के मामले को छोड़कर अपने अधीनस्थ राजपत्रित एवं तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में सम्पूर्ण अधिकार.	(राजपत्रित छोड़कर) कालम ६ के समान	राजपत्रि छोड़कर कालम ६ के समान		
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
		(ख) उन व्यक्तियों को जो शासकीय सेवा में नही हैं, ७ रु. प्रतिमाह.	..	निम्नलिखित शर्तों के अधीन संपूर्ण अधिकार. (क) यह कि पूर्व कालिक फर्राश और पानी वाले काम पर नहीं लगाये गये हों. (ख) यह कि किया जाने वाला कार्य वास्तव में आवश्यक हों. (ग) यह कि वह कार्य शासकीय सेवा में पहले से लगे भृत्य के नियमित कर्तव्य से बाहर है. (घ) यह कि नये व्यक्ति को काम पर लगाने की अपेक्षा किसी ऐसे भृत्य को अतिरिक्त भत्ता दना स्पष्टत: अधिक मितव्य-यिता पूर्ण है.
१६	प्रशासकीय	चतुर्थ श्रेणी के शासकीय कर्म-चारियों का या ऐसे कर्मचारियों का जिन्हें उनके कार्यालय के नैमित्तिक व्यय से वेतन प्राप्त होता है. बिल्ली के आहार तथा घड़ियों में चाबी भरने के लिये भत्ता स्वीकार करना.	..	प्रत्येक मामले में ४ रु. प्रतिमाह तक.
२०	,,	अस्थायी शासकीय कर्मचारी को स्थायीवत घोषित करना.	..	उन शासकीय कर्मचारियों के सम्बन्ध में सम्पूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधि-कारी हो बशर्ते शासकीय कर्म-चारी मध्यप्रदेश शासकीय कर्मचारी (अस्थायी) और स्थायीवत सेवा नियम १९६० के नियम २ में उल्लिखित शर्तों को पूरा करे.
२१	,,	शासकीय कर्मचारी के मुख्यालयों का निर्धारित करने और शास-कीय कर्मचारी के कर्तव्य क्षेत्र की सीमायें निर्धारित करने का अधिकार.	..	उन शासकीय कर्मचारियों के मामले में सम्पूर्ण अधिकार जिन्हें वह नियुक्त कर सकता हो.

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान		
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	
	कलेक्टर के परामर्श से सहायक जिला शाला निरीक्षकों के सम्बन्ध में संपूर्ण अधिकार.			

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
२२	प्रशासकीय	छुट्टी से अधिक अवधि तक ठहरने के मामले में छुट्टी बढ़ाने का अधिकार (मू. नि. ७३).	..	सम्पूर्ण अधिकार बशर्ते कि वह छुट्टी स्वीकार करने वाला प्राधिकारी हो और छुट्टी पर रहने वाला शासकीय कर्मचारी अपने कर्तव्य पर वापिस आने पर उसी के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्य करता हो.
२३	,,	छुट्टी पर रहते समय शासकीय कर्मचारी को रोजगार स्वीकार करने या नौकरी करने की अनुमति देने का अधिकार (६९ ख).	..	सम्पूर्ण अधिकार, बशर्ते वह छुट्टी स्वीकार करने वाला प्राधिकारी हो.
२४	,,	स्वास्थ्य सम्बन्धी कारणों से ली गई छुट्टी से लौटने के पहले डाक्टरी प्रमाण-पत्र मांगने का अधिकार भले ही ऐसी छुट्टी डाक्टरी प्रमाण-पत्र पर मंजूर न की गई हो (मू.नि. ७१).	..	सम्पूर्ण अधिकार बशर्ते वह छुट्टी स्वीकार करने वाला प्राधिकारी हो.
२५	,,	कर्तव्य पर उपस्थित होने के लिये अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी की स्वास्थ्यता के प्रमाण-पत्र के रूप में डाक्टरी प्रमाण-पत्र के स्थान पर किसी भी पंजीयत चिकित्सक व्यवसायी द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाण-पत्र स्वीकार करने का अधिकार.	..	सम्पूर्ण अधिकार बशर्ते वह छुट्टी स्वीकार करने वाला प्राधिकारी हो.
२६	,,	आकस्मिक छुट्टी स्वीकार करना	..	अपने कार्यालय के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के मामले में किन्तु उसकी अपनी आकस्मिक छुट्टी आसन्न उच्च प्राधिकारी द्वारा स्वीकार की जावेगी.
२७	,,	पेंशन के लिये सेवा अवधि की गणना करने के प्रयोजन से बिना छुट्टी एक समय में चार माह तक अनुपस्थित रहने की अवधि को पूर्ण व्याप्ति सहित बिना भत्ता छुट्टी में बदलना.	..	उन शासकीय कर्मचारियों के सम्बन्ध में सम्पूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी हो.

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	..	..
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	..	..
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	..	..
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	..	..
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	..
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान		..

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
२८	प्रशासकीय	सम्पूर्ण या कम दर से पेंशन स्वीकार करना.		उन शासकीय कर्मचारियों के सम्बन्ध में सम्पूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी हो
२९	,,	कम दर से पेंशन स्वीकार करना (जहां आवश्यक हो वहां लोक सेवा आयोग से परामर्श लेकर)	,,	उन शासकीय कर्मचारियों के सम्बन्ध में सम्पूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी हो.
३०	,,	अर्धवार्षिकी असमर्थता/सेवानिवृत्ति/क्षतिपूर्ति/परिवार पेंशन मंजूर करना.	,,	उन शासकीय कर्मचारियों के सम्बन्ध में सम्पूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी हो.
३१(१)	,,	पदोन्नति रोकना जिसमें दक्षतारोध पर रोकना भी शामिल है.		
३१(२)	,,	निम्न पद या समयमान पर या उसी समय मान की निम्न अवस्था पर अवनत करना.		
३१(३)	,,	उपेक्षा या आदेश का उल्लंघन किये जाने के कारण शासन को हुई आर्थिक हानि की पूरी रकम या उसके भाग की वेतन से वसूली.		
३१(४)	,,	निलम्बन और बहाली.	,,	उन शासकीय कर्मचारियों के विषय में सम्पूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी हो.
३१(५)	,,	सेवा से इस प्रकार निकालना कि वह भविष्य में नौकरी करने से वंचित न हो.		
३१(६)	,,	बरखास्तगी (शासकीय पुस्तक परिपत्र भाग एक-१३)	,,	तदैव
३२(१)	,,	नौकरी पर बहाल किये गये ऐसे शासकीय कर्मचारी के संबंध में जिसे पूर्ण तथा आरोपयुक्त न किया गया हो, यह आदेश देना कि उसकी कर्तव्य पद से अनुपस्थित रहने की अवधि कार्य अवधि मानी जायेगी या नहीं.	,,	तदैव

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	×	×
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	×	×
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	×	×
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	×	×
तदैव			×	×
तदैव	तदैव		×	×

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
३२(२)	प्रशासकीय	ऐसे मामलों में पूरे वेतन और भत्तों के अनुपात से वेतन और भत्तों के भुगतान का आदेश देना.	,,	उन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में सम्पूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी या अपीली प्राधिकारी हो.
३३	,,	वेतनवृद्धि मंजूर करना और निकालना.	,,	(१) उसके अधीन कार्य करने वाले द्वितीय श्रेणी राजपत्रित अधिकारी जिन्हें स्वयं का वेतन निकालने का अधिकार न हो. (२) उसके अधीन कार्य करने वाले सभी अराजपत्रित कर्मचारियों के सम्बन्ध में सम्पूर्ण अधिकार.
३४	,,	छुट्टियों में मुख्यालय छोड़ने की अनुमति देना. टीप :–दीर्घावकाश के हकदार अधिकारियों को मुख्यालय छोड़ने की अनुमति होगी, बशर्ते उन्हें छुट्टी देने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा विशिष्ट आदेश देकर रोका नहीं गया हो.	,,	अपने कार्यालय म तथा कार्यालय प्रमुखों के अधीन और उसकी अधीनस्थ संस्थाओं में कार्य करने वाले कर्मचारियों के सम्बन्ध में किन्तु उसके अपने संबंध में अनुमति उसके समान आसन्न उच्च अधिकारी द्वारा दी जायेगी.
३५	,,	वार्षिक और मासिक कार्य विवरण और दौरा कार्यक्रम अनुमोदित करना.	,,	संभागीय शिक्षा अधीक्षक के संबंध में.
३६	,,	विभागीय मान्यता प्रदान करना.	,,	उच्चतर माध्यमिक, पूर्व माध्यमिक और प्राथमिक शालाओं को छोड़ अन्य संस्थाओं/शालाओं के सम्बन्ध में सम्पूर्ण अधिकार.
३७	,,	अशासकीय संस्थाओं में नई या अतिरिक्त कक्षायें या सेक्शन खोलने के संबंध में स्वीकृति देना.	,,	उच्चतर माध्यमिक, पूर्व माध्यमिक और प्राथमिक शालाओं को छोड़ अतिरिक्त (अन्य अशासकीय शालाओं के मामले में सम्पूर्ण अधिकार

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान.	उसके अधीन, काम करने वाले सभी अराजपत्रित कर्मचारियों के संबंध में सम्पूर्ण अधिकार.	कालम ८ के समान	
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान.	कालम ५ के समान.	कालम ५ के समान	
	जिला शिक्षा अधिकारी के संबंध में.	सहायक जिला शाला निरीक्षक के संबंध में.		
	उच्चतर माध्यमिक शाला के संबंध में संपूर्ण अधिकार.	पूर्व माध्यमिक, प्राथमिक और पूर्व प्राथमिक शालाओं के संबंध में.		
	अशासकीय उच्चतर मा. शालाओं के मामले में सम्पूर्ण अधिकार.	अशासकीय पूर्व प्राथमिक एवं माध्यमिक शालाओं के संबंध में सम्पूर्ण अधिकार.	प्राथमिक	

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
३८	प्रशासकीय	शिष्यवृत्तियां तथा छात्रवृत्तियां देना निलिम्बित करना या बन्द (रद्द) करना.	,,	(क) संभागीय शिक्षा अधीक्षक के नियंत्रण के बाहर की संस्थाओं में संगीत और कला के लिये योग्यता तथा निर्धनता और विशेष शिष्यवत्तियां. (ख) प्रशिक्षण पोत डफरिन में देय योग्यता तथा निर्धनता शिष्यवत्तियां. (ग) देहरादून सैनिक अकादमी के छात्रों को देय योग्यता तथा निर्धनता छात्रवृत्तियां. (घ) नौ-इंजीनियरी योग्यता तथा निर्धनता शिष्यवृत्तियां. (ङ) ग्रामीण छात्रवृत्ति (च) विज्ञान प्रतिभा छात्रवृत्ति.

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
	(क) उच्चतर माध्यमिक शालाओं में पूर्व माध्यमिक शाला की कक्षाओं से ऊपर की कक्षाओं में दी जाने वाली योग्यता छात्र वृत्तियां.	पूर्व माध्यमिक शाला की कक्षाओं के लिये दी जानेवाली छात्रवृत्ति.		
	(ख) उनके नियंत्रण के अधीन संस्थाओं में संगीत तथा कला के लिये दी जाने वाली योग्यता तथा निर्धनता शिष्य वृत्तियां.			
	(ग) उनके नियंत्रण के अधीन संस्थाओं में खेलकूद के लिये दी जाने वाली योग्यता तथा निर्धनता शिष्य वृत्तियां			
	(घ) उनके नियंत्रण के अधीन संस्थाओं में राष्ट्रीय छात्र सेना के			

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
३९	,,	विद्यार्थियों के नाम में परिवर्तन करने की स्वीकृति देना.	,,	.
४०	,,	प्रत्येक मामले में जिला चिकित्सा प्राधिकारी की सलाह से संक्रामक रोग फैलने या अन्य कारणों से अस्थायी रूप से शालायें बन्द करने की मंजूरी देना.	,,	.
४१	,,	प्लेग अथवा संक्रामक रोगों के कारण बंद की गई शालाओं के मामले में छुट्टियां पुनर्व्यवस्थित तथा विनियमित करना.	,,	.

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
X	जूनियर डिवीजन के लिये दी जानेवाली योग्यता तथा निर्धनता शिष्य वृत्तियां	X	X	X
माता या पिता अथवा वैद्य अभिभावक द्वारा लिखित आवेदन पत्र प्रस्तुत किये जाने पर अपनी संस्थाओं की पंजियों में दर्ज विद्यार्थियों के संबंध में सम्पूर्ण अधिकार.	कालम ६ के अनुसार अधीनस्थ	कालम ६ के अनुसार	X	X
कलेक्टर के निर्देशन पर सम्पूर्ण अधिकार	कालम ६ के समान	कालम ६ के समान पूर्वप्राथमिक पूर्व मा. शालाओं के संबंध में संपूर्ण अधिकार.	X	X
स्वयं के महाविद्यालय से संलग्न संस्थाओं के संबंध में संपूर्ण अधिकार कलेक्टर के निर्देशन पर अपनी अधीनस्थ संस्थाओं के संबंध में संपूर्ण अधिकार.	कालम ६ के समान	कालम ६ के समान १ शासकीय पूर्व मा. एवं प्राथमिक एवं पूर्व प्राथमिक शालाओं के संबंध में संपूर्ण अधिकार	X	X
		२ शासकीय प्राथमिक शालाओं के संबंध में शाला निरीक्षकों के अधिकार	X	X

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
४२	,,	विद्यार्थियों तथा प्रशिक्षणार्थी को, शैक्षणिक संस्थाओं से निष्कासित करन या निकालने संबंधी आदेश दन का अधिकार.	,,	संपूर्ण अधिकार.
४३	,,	शासकीय शालाओं में खेले जाने के लिये प्रस्तावित खेल चुनना तथा अनुमोदित करना.	,,	संपूर्ण अधिकार
४४	,,	शाला अभिलेख में किसी छात्र की जन्म तारीख बदलने की मंजूरी देना.		प्रचलित शासकीय नियमो के अनुसार संपूर्ण अधिकार.
४५	,,	शाला के पुस्तकालयों के उपयोग के लिये पुस्तकें तथा नियतकालिक पत्रिकाएं खरीदना.	,,	संपूर्ण अधिकार.

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
विश्वविद्याल अथवा माध्यमिक शिक्षा मण्डल के विनियमों के अधीन संपूर्ण अधिकार.	कालम ६ के समान	प्राथमिक पूर्व प्राथमिक एवं पूर्व मा. शालाओं के संबंध में संपूर्ण अधिकार.	अपनी संस्था के संबंध में सिर्फ	X
संपूर्ण अधिकार.	संपूर्ण अधिकार	संपूर्ण अधिकार.	X	X
कालम ५ के अनुसार	कालम ५ के समान	कालम ५ के अनुसार	X	X
अपने महाविद्यालय/संस्था के लिये सम्पूर्ण अधिकार.	..	बजट आवंटन की सीमा तक किन्तु शर्त यह कि प्राथमिक और पूर्व मा. विद्यार्थियों के लिये खरीदी गई पुस्तकों और नियतकालिक पत्रिकाओं में से कम से कम ७५ प्रश. ऐसी हो जो विद्यार्थियों के लिये सिफारिश की गई पुस्तकों तथा नियतकालिक पत्रिकाओं के सूची के अनुसार हो.	अपनी संस्था के लिये सम्पूर्ण अधिकार.	X

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
४६	,,	पूर्व माध्यमिक शाला के ऐसे विद्यार्थियों को प्रवेश देना, जिनके पास राज्य की प्राथमिक शाला का प्रमाण पत्र न हो किन्तु उनके पास मान्यता प्राप्त शालाओं का स्थानांतरण प्रमाण पत्र हो.	,,	संपूर्ण अधिकार.
४७	,,	किसी ऐसे विद्यार्थियों को जिन्हें पहले किसी मान्यता प्राप्त शाला में उध्ययन न किया हो. ऐसी कक्षा में प्रवेश देना है. जिसके लिये वह उपयुक्त समझा गया हो.	X	X
४८	,,	किसी ऐसे विद्यार्थी को उस कक्षा में प्रवेश देना जिसे उसके पहले मान्यता प्राप्त शालाओं में प्रवेश न दिया गया हो.	X	X
४९	,,	आपवादिक मामलों में उन छात्रों को स्थानांतरण प्रमाण-पत्र देना जिन्होंने देय पूरी फीस का भुगतान न किया हो.	X	X
५०	,,	किसी विद्यार्थी का नाम शाला की पंजी से काटना या उसमें रखना.	X	X
५१	,,	विद्यार्थियों की कक्षोन्नति एक कक्षा से दूसरी कक्षा में	X	X

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
	संपूर्ण अधिकार.	संपूर्ण अधिकार.	X	X
	X	X	संपूर्ण अधिकार बशर्ते संस्था प्रमुख द्वारा उसकी विशेष परीक्षा ली जाय और निरीक्षण अधिकारियों द्वारा प्रवेश की पुष्टि की जाये.	X
X	X	X	तदैव	..
	X	X	संपूर्ण अधिकार	"
X	X	X	विद्यार्थी की आयु २१ वर्ष से अधिक होने की स्थिति में उच्चतर मा. शाला प्रमुखों को संपूर्ण अधिकार किन्तु अनुसूचित जाति तथा जनजातियों के मामलों में लागू नहीं होगा.	..
X	X	X	सार्वजनिक परीक्षाओं द्वारा विनियमित कक्षोन्नति के अतिरिक्त अपनी संस्थाओं की कक्षोन्नतियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार.	..

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
५२	प्रशासकीय	शैक्षणिक संस्थाओं को छुट्टियां मंजूर करना.	×	×
५३	,,	विद्यार्थियों पर जुर्माना करना.	×	×
५४	,,	बिना छुट्टी के लगातार १५ दिन तक अनुपस्थित रहने पर लगातार दो साप्ताहिक सूचनाएं देने के बाद विद्यार्थियों के नाम काट देना.	×	×
५५	,,	शिष्यवृत्ति या छात्रवृत्ति पाने वाले विद्यार्थियों की जो एक वर्ष में १० दिन तक तथा बीमारी के मामले में एक वर्ष में ३० दिन तक की अनुपस्थिति माफ करना.	×	×
५६	,,	शासकीय शालाओं में खेले जाने के लिये प्रस्तावित नाटकों का चयन तथा अनुमोदन करना.	×	सम्पूर्ण अधिकार
५७	,,	परीक्षाओं में बैठने की अनुमति महाविद्यालय में अध्ययन की अनुमति. अपने अधीनस्थ स्टाफ के लिये.	×	सम्पूर्ण अधिकार

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
×	×	×	संभागीय शिक्षा अधीक्षक के परामर्श से एक वर्ष में अधिक से अधिक तीन स्थानीय छुट्टियां मंजूर करना.	×
कालम ९ के अनुसार	×	×	शालाओं या छात्रावासियों से बिना छुट्टी के अनुपस्थित रहने समय पर उप शिक्षण तथा अन्य कार्य न करने और पुस्तकालय की पुस्तकें वापिस न करने के मामलों तथा अपनी संस्थाओं के अन्य अनुशासन हीनता के मामलों में विभागीय नियमों के अधीन सम्पूर्ण अधिकार.	×
कालम ९ के समान	×	×	सम्पूर्ण अधिकार.	×
कालम ९ के समान	×	×	सम्पूर्ण अधिकार	×
सम्पूर्ण अधिकार	सम्पूर्ण अधिकार	सम्पूर्ण अधिकार.	सम्पूर्ण अधिकार	×
प्रचलित नियमों के आधार पर सम्पूर्ण अधिकार	कालम ६ के अनुसार	कालम ६ के अनुसार	कालम ६ के अनुसार	×

अनुक्रमांक	प्रकार	अधिकार	नियम	संचालक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	वित्तीय	कर्मचारियों के वेतन तथा भत्ते, आकस्मिक व्यय से संबंधित रकम और अग्रिम निकालना और वितरित करना.	१६	अपने कार्यालययों के बिलों के संबंध में
२	वित्तीय..	संस्थाओं व कार्यालयों के प्र मुखों को छोड़ अन्य राज पत्रित अधिकारियों का वेतन और भत्ते, आकस्मिक व्यय से संबंधित रकमें तथा अग्रिम निकालने **तथा वितरित करने का अधिकार सौपना.** (मध्यप्रदेश कोषागार, संहिता, जिल्द एक नियम, १२५)	१६	यह अन्तिरिम उपाय के बतौर छः मास की अवधि के लिये सीमित है, जबकि उसके सीधे अधीन कार्यालयों तथा संस्थाओं के राजपत्र प्रमुखों **के पद अस्थायी रुप से रिक्त हो.** कोई भी कार्यालय प्र मुख अपने अधीन सेवा करने वाले किसी भी राजपत्रित अधिकारी को उसकी ओर से बिल पर हस्ताक्षर करने या आदेश देने के लिये आधिकृत कर सकेगा और संबंधित वितरण कार्यालय अधिकारी का नाम तथा उसके **नमूने के हस्ताक्षर सूचित करेगा.**

प्राचार्य, शिक्षा महाविद्यालय, प्राचार्य, मनोविज्ञान संदर्शन, महाविद्यालय, संचालक, राज्य शिक्षा संस्थान. संचालक, राज्य विज्ञान शिक्षा संस्थान संचालक, आंग्ल भाषा शिक्षण संस्थान	संभागीय शिक्षा अधीक्षक एवं सुधारालय अधीक्षक	जिला शिक्षा अधिकारी	प्राचार्य, शा. बहु. उ. मा. शाला प्रशिक्षण संस्था पूर्व प्राय. प्रशि. संस्था शारी, शिक्षा महाविद्यालय क्षेत्रीय ग्रंथपाल, विज्ञान ६ मन्दिर अधिकारी अधी., जीवाजी वैधशाला	विशेष
(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
अपनी संस्थाओं के बिलों के संबंध में	अपने कार्यालय के संबंध में	अपने कार्यालय के बिलों के संबंध में तथा अपने जिले की प्राथमिक तथा पूर्व माध्यमिक शालाओं के कर्मचारियों के वेतन भत्ते, आकस्मिक रकमे निकालने संबंधी	अपनी संस्था के बिलों के संबंध में	×
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	×	×	×

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
				टीप.—तथापि कार्यालय प्रमुख बिल सही होने पर या अदायगी स्वरुप प्राप्त रकमों की व्यवस्था करने संबंधी अपने दायित्वों से किसी भी प्रकार से मुक्त नहीं होगा.
३		यात्रा भत्ता बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर करना (मूलभूत नियम ४४ पूरक नियम १३७)	,,	(एक) संचालक (क) अपने निजी यात्रा भत्ता बिल (ख) संचालनालय के सभी राजपत्रित अधिकारियों के यात्रा भत्ता बिल. (ग) उसके सारे नियंत्रण के अन्तगत आने वाले संस्था प्रमुखों तथा अधिकारियों के यात्रा भत्ता बिल. (दो) उप संचालक — संचालनालय के लिपिक वर्गीय कर्मचारियों को छोड़ तृतीय श्रेणी के अधिकारी. (तीन) लेखा तथा वित्त अधिकारी:— संचालनालय के लेखा परीक्षकों के यात्रा भत्ता बिल (चार) संचालक, लोक शिक्षण के प्रशासनिक अधिकारी/सहायक संचालक संचालनालय लोक शिक्षण के लिपिक-वर्गीय तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिल.
४	वित्तीय	दो या अधिक मार्गों में से सबसे छोटे मार्ग निश्चित करना तथा सबसे सीधे मार्ग को छोड़कर किसी अन्य मार्ग से परिगणित किलो-मीटर यात्रा देने की अनुमति देना (मूलभूत नियम ४४, पूरक नियम १६–१७)	,,	अपने अधिकार क्षेत्र के लिये संपूर्ण अधिकार बशर्ते कि मार्ग का चयन शासन के हित में हों.

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
(क) अपने निजी यात्रा भत्ता बिल को छोड़कर उसकी संस्था के सभी शासकीय अधिकारियों व कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिल.	(क) कालम ६ के समान	(क) कालम ६ के समान	(क) कालम ६ के समान	×
(ख) उसके नियन्त्रणाधीन राजपत्रित संस्था प्रमुखों के यात्रा भत्ता बिल.	(ख) कालम ५ के समान	×	×	×
(ग) प्रशिक्षण के लिये संस्था में पहुंचने हेतु छात्र शिक्षकों द्वारा की गई यात्राओं के यात्रा भत्ता बिल.	×	×	×	×
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	×

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
५	,,	यह निश्चित करना कि पूरक नियम ४१ परिशिष्ट ५ (मूल नियम ५४,पूरक नियम ४१ तथा ४२) के प्रयोजन के लिये कोई विशिष्ट अनुपस्थित है या कर्तव्य पर उपस्थित है.	,,	ऐसे शासकीय कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार जिनके यात्रा भत्ता बिलों पर उसे प्रति हस्ताक्षर करने का प्राधिकार है.
६	,,	बार-बार तथा अधिक अवधि तक यात्रा करने की प्रवृत्ति को सीमित करना (मूल नियम ४४, पूरक नियम ४३)	,,	उन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार जिनके यात्रा बिलों पर यह प्रति हस्ताक्षर करने वाला प्राधिकारी है.
७	,,	किसी शासकीय कर्मचारी का, दौरे के समय भारी वर्षा, बाढ़, अथवा बीमारी के कारण किये गये मुकामों के संबंध में दैनिक भत्ता निकालने की अनुमति देना.		उन शासकीय कर्मचारियों द्वारा किये गये पांच दिन तक के मुकामों में संपूर्ण अधिकार जिनके यात्रा बिलों पर वह प्रति हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी हो.
	,,	प्रत्येक मामले में दौरे की अवधि में किये गये मुकामों के संबंध में कतिपय दिनों के दैनिक भत्ते के भुगतान को सीमित करने वाले नियम से छूट देना.	,,	मूल नियम ४४ के अन्तर्गत पूरक नियम ५२ में निर्धारित शर्तों के अधीन तीस दिन की सीमा तक संपूर्ण अधिकार किन्तु दस दिनों के अधिक मुकामों के लिये दैनिक भत्ते की रकम में प्रत्येक मामलें को परिस्थितियों के आधार पर उसके विवेकानुसार कमी की जा सकेगी. राजपत्रित अधिकारियों के मामले में तीस दिन की सीमा तक सम्पूर्ण अधिकार, किन्त एसे मुकामों के लिये जो दस दिन से अधिक हों किन्तु बीस दिन से अधिक न हों, सामान्य दैनिक भत्ते की दर को ३/४ तक सीमित किया जायगा और २० दिन से अधिक के मुकामों के लिये दैनिक भत्ते की दर के १/२ से अधिक नहीं होगा.

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
कालम ५ के अनुसार	कालम ५ के समान	×	×	×
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	×	×
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	×	×
कालम ७ के समान	उसके अधीन काम करने वाले अराजपत्रित अधिकारियों के मामलें में कालम ५ के समान	×	×	×
×	×	+	+	×

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
९	वित्तीय	किसी शासकीय कर्मचारी द्वारा विशिष्ट दिनों क दनिक भत्त की किलोमीटर भत्त में परिवर्तित करन पर प्रतिबन्ध लगाना (मूल नियम ४४, पूरक नियम ५५)	—	सम्पूर्ण अधिकार.
१०	वित्तीय	लोक वाहन या भाड़े के वाहन से यात्रा करन वाल अराजपत्रित लिपिक वर्गीय अथवा चतुर्थ श्रणी क कर्मचारियों द्वारा दनिक भत्ते को किलोमीटर भत्त में परिवर्तित किये जान पर प्रतिबन्ध लगाना.	—	सम्पूर्ण अधिकार.
११	वित्तीय	शिविर से कर्त्तव्य पर अचानक बाहर जान की स्थिति में शिविर बनाये रखन के लिये वास्तविक खर्च मन्जूर करना. (मूल नियम ४४, पूरक नियम ५८)	—	सम्पूर्ण अधिकार.
१२	वित्तीय	दौरे के लिये अपेक्षित सामान तथा शिविर उपकरण हतु या सायकल द्वारा लाने ल जाने क लिय उनक द्वारा अथवा उनक अधीनस्थों द्वारा किय गय खर्चे की मंजूरी देना. मूल नियम ४४, पूरक नियम (६०)	„	सम्पूर्ण अधिकार परन्तु इस शर्त क अधीन कि तम्बु लाने, ले जाने का खर्च अनुमतमान से अधिक नहीं दिया जायगा.
१३	वित्तीय	किसी शासकीय कर्मचारी को ऐसी किसी यात्रा के संबंध में किराये क वाहन के वास्तविक खर्च की रकम निकालन की अनुमति देना, जिसक लिय यात्रा भत्ता नियमों क अधीन यात्रा भत्ता देय न हो. (मूल नियम ४४, पूरक नियम ६२)		विशिष्ट मामलों में सम्पूर्ण अधिकार कारण विशेष से, जो कि अभिलिखित किये जावेंग.

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
उसके अधीन काम करने वाले कर्मचारियों के संबंध में सम्पूर्ण अधिकार.	कालम ६ के अनुसार	कालम ६ के समान	कालम ६ के समान.	
तदैव	तदैव	तदैव	तदैव	×
×	उसके अधीन काम करने वाले अराज-पत्रित शास-कीय कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार	×	×	×
×	×	×	×	×
×	×	×	×	×

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१४	,,	किसी राजपत्रित अधिकारी के विशेष आदेश द्वारा किसी अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी को उसके कार्यालय के कुछ दूर के स्थान पर कर्तव्य के लिये भेजने या वहां से बुलाये जाने पर, उसके द्वारा भाड़े क वाहन का उपयोग किये जाने के सम्बंध में.	,,	उसके अधीन सेवा करने वाले अराजपत्रित शासकीय कर्मचारियों के संबंध में सम्पूर्ण अधिकार, परन्तु (क) उपयोग में लाये वाहन के संबंध में वस्तूत: किया गया व्यय अपरिहाय हो तथा, वह अनुसूचित मान के अन्तर्गत हो. (ख) संबंधित शासकीय कर्मचारी उस यात्रा के लिये सामान्य नियमों के अधीन यात्रा भत्ता निकालने के हकदार न हो और यह कि उसे कार्यालय समय के बाद कार्य करने के कारण उसके बदले आकस्मिक अवकाश स्वीकार नहीं किया गया हो और उसे यात्रा के लिये कोई अन्य विशेष पारिश्रमिक न तो मिलता हो या मिलने वाला हो. टीप :—यह व्यय उस कार्यालय अथवा संस्था के आकस्मिक व्यय में विकलनीय होगा जिसमें वह अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी कार्य करता हो.
१५	वित्तीय	मुख्यालय या उसके पास मुकाम करने के दौरान शिविर सामग्री बनाये रखने का वास्तविक खर्च वसूल करने की अनुमति देना. (मूल नियम ४४, पूरक नियम ६४).	,,	उन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में सम्पूर्ण अधिकार जिनका वह प्रतिहस्ताक्षर करने वाला प्राधिकारी हो.
१६	,,	अनिवार्य परीक्षा में उपस्थित होने के लिये की गई यात्रा का भत्ता अस्वीकार करना यदि इस अधिकार का प्रयोग करते समय प्राधिकारी यह समझे कि उम्मीदवार ने परीक्षा के लिये तैयारी करने संबंधी कर्तव्य को सदोष उपेक्षा की है. (मूल नियम ४४, पूरक नियम ६२)	,,	उन शासकीय कमचारियों के संबंध में सम्पूर्ण अधिकार जिनका वह प्रति हस्ताक्षर करने वाला प्राधिकारी हो.

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
×	कालम५ के समान	कालम ५ के समान	X	X
×	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	X	X
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	X	X

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१७	,,	असमर्थता पेंशन पर स्वेच्छिक निवृत्ति होने के पहिले चिकित्सा मण्डल के समक्ष उपस्थित होने संबंधी यात्रा का वास्तविक व्यय देने की अनुमति देना. [मूल नियम ४४, पूरक ११६ (बी)]	,,	उन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार जिनका वह प्रतिहस्ताक्षर करने वाला प्राधिकारी हो, बशर्ते प्राधिकारी का इस बात से समाधान हो जाये कि आवेदक की परिस्थितियां ऐसी हैं कि उसे रियायत देना न्यायोचित है और बशर्ते कि शासकीय कर्मचारी को चिकित्सा मण्डल द्वारा अयोग्य घोषित कर दिया जाय.
१८	,,	चिकित्सा व्ययों की प्रतिपूर्ति संबन्धी बिलों पर हस्ताक्षर करना.	,,	शासकीय कर्मचारियों तथा उनके परिवारों के सदस्यों के चिकित्सोपचार संबंधी व्यय की प्रति पूर्ति को नियमित करने वाले नियम के अधीन उन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में सम्पूर्ण अधिकार जिनके यात्रा भत्ता बिलों पर एक प्रति हस्ताक्षर करने वाला प्राधिकारी हो.
१९	,,	मान देय का अधिकार (मूल नियम ४७)	,,	विशिष्ट नियमों या आदेशों द्वारा निर्धारित सीमाओं के अधीन प्रत्येक व्यक्ति के मामले में यदि कार्य के लिये एक से अधिक व्यक्ति नियुक्त किये जायं तो कार्य की प्रत्येक मद के लिये अधिक से अधिक २५० रु. मंजूर करने का अधिकार. किसी वर्ष में सभी मामलों में मंजूर की जाने वाली मानदेय की कुल रकम १००० एक से अधिक नहीं होनी चाहिये.
२०	,,	प्रायवेट ट्यूशन तथा अन्य कार्यों के लिये फ़ीस लेने की मंजूरी देने संबंधी अधिकार (मू. नि. ४७ पूरक नियम १).	,,	प्रचलित नियम के अनुसार.

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	X	X
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	X
X	X	X	X	X
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	X

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
२१	,,	ऐसे मामलों में, जिनमें विशेष कारण अपेक्षित न हो, भविष्य निधि में से तीन माह के वेतन के बराबर रकम या जमा रकम की आधी रकम तक जो भी कम हो, अग्रिम मंजूर करना (सामान्य भविष्य निधि नियम १४)	,,	संपूर्ण अधिकार—(एक) उन राजपत्रित अधिकारियों के मामलों में, जिनके भत्ता बिलों के लिये यह प्रति हस्ताक्षर करने वाला प्राधिकारी हो. (दो) ततीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के मामले में टीप:—किसी भी शासकीय कर्मचारी को अपने स्वयं के लिये अग्रिम मंजूरी करने की अनुमति नहीं है.
२२	,,	ऐसे मामलों में भविष्य निधि से अग्रिम मंजूर करना जिसमें विशेष कारण घोषित हो.	,,	(एक) उसके नियंत्रणाधीन समस्त राजपत्रित अधिकारी तथा (दो) उन समस्त तृतीत तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का टीप:—किसी भी शासकीय अधिकारी को स्वयं के लिये अग्रिम मंजूर करने की अनुमति नहीं है.
२३	,,	सामान्य भविष्य निधि की बकाया रकम और उस परदेय ब्याज मासिक किश्तों में वसूल करने की अनुमति देना. (सामान्य भविष्य निधि नियम १३) तथा म. प्र. कोषागार संहिता का नियम २०३).	,,	उसके कार्यालय में राजपत्रित अधिकारियों तथा तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के शासकीय कर्मचारियों क मामलों में जब एक किश्त में वसूली की रकम शासकीय कर्मचारी के वेतन की एक तिहाई रकम से अधिक होने की संभावना हो तब अधिक से अधिक १२ मासिक किश्तों में.
२४	,,	निम्नलिखित प्रयोजनों के लिये शासकीय कर्मचारियों का सामान्य भविष्य निधि से अंतिम रूप से रकम निकालने की मंजूरी देना:— (एक) उनके पुत्रों तथा पुत्रियों के विवाह के लिये.	,,	निर्धारित निबन्धनों के अधीन उसके नियंत्रण के अधीन समस्त राजपत्रित अधिकारियों तथा उसके कार्यालय के तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में

(६)		(७)	(८)	(९)	(१०)
कालम ५ के समान	..	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कामल ५ के समान.	X
कालम ५ के समान		कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	X
तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के मामले में कालम ५ के समान		कालम ६ के समान	कालम ६ के समान	X	X
निर्धारित निबन्धनों के अधीन सभी तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी शासकीय कर्मचारियों के संबंध में बशर्ते कि उनके यात्रा भत्ता बिलों को प्रतिहस्ताक्षर करने का उसको प्राधिकार है.		कालम ६ के समान	कालम ६ के समान	X	X

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
		(दो) उच्च शाला (हाई स्कूल) की अवस्था से ऊपर (१) भारत के बाहर (२) भारत में कम से कम तीन वर्ष के तकनीकी या विशिष्ठ पाठ्यक्रम में अपनी या अपने आश्रित परिवार के सदस्य को शिक्षा व्यय की पूर्ति के लिये. (सामान्य भविष्य निधि नियम १४).		
२५	"	म.प्र. वित्त संहिता, जिल्द एक के नियम २६८ तथा २७१ और उनके नीचे दी गई टीपों के अधीन स्थानान्तरण होने पर शासकीय कर्मचारियों का देय वेतन तथा यात्रा भत्ता अग्रिम मंजूर करना.	"	उसके तथा उसके नियंत्रण के समस्त राजपत्रित तथा अराजपत्रित कर्मचारियों के लिये संपूर्ण अधिकार.
२६	"	दौरे के संबंध में शासकीय कर्मचारियों को यात्रा के लिये अग्रिम मंजूर करना बशर्ते कि मुख्यालय पर वापिस आने के बाद या ३१ मार्च तक जो भी पहले आये उसका समायोजन कर दिया जाय. (नियम २७१-२७२ म.प्र. वित्त संहिता).	"	(क) उसके अधीन सेवा करने वाले राजपत्रित तथा अराजपत्रित कर्मचारियों को अग्रिम की उतनी रकम मंजूर करना संबंधी संपूर्ण अधिकार जो एक माह तक उनके वैव्यक्तिक यात्रा व्यय के लिये पर्याप्त हो. (ख) उसके अधीन सेवा करने वाले राजपत्रित अधिकारियों को अग्रिम की उतनी रकम मंजूर करने संबंधी संपूर्ण अधिकार जो उनके लिये राज्य से बाहर की जाने वाली यात्रा के संभव में यात्रा व्यय के लिये पर्याप्त हो. (ग) निरीक्षण अधिकारी को छोड़ दौरे पर जाने वाले शासकीय कर्मचारी अथवा किसी सहायक या डिप्टी के लिये अग्रिम की उतनी रकम जो उसके एक माह के प्रासंगिक खर्च के लिये पर्याप्त हो. बशर्ते शासकीय कर्मचारी के मुख्यालय वापस आने पर या ३१ मार्च तक जो भी तारीख पहिले आती हो उस रकम का समायोजन कर दिया जाय.

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
स्वयं तथा अधीनस्थ समस्त राजपत्रित, अराजपत्रित कर्मचारियों के लिये संपूर्ण अधिकारी.	कालम ६ के समान	कालम ६ के समान	कालम ६ के समान	X
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	X

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
२७	,,	फर्नीचर, उपकरण तथा भंडार सामग्री की खरीद. टीपः—खरीद प्रतियोगिता तथा निविदायें (जो कि एक समय में ७५०० रु. से अधिक की खरीददारियों के मामले में विज्ञापित्ति होंगे) प्राप्त होनेपर की जायेगी एक बार में ५०० रु. से अधिक न हो. की सभी खरीदियों के मामले में सीमित निविदायें आमंत्रित की जानी चाहिये, ५०० या इससे कम की खरीदी के संबंध में भाव प्राप्त करने चाहिये.	,,	(क) ब शर्ते वह बजट आवंटन की सीमा के भीतर हो. (ख) उपकरण निर्धारित मान की तथा दर अनुसूचित कर अनुरूप हो. (ग) निम्नलिखित अतिरिक्त सीमाओं के भीतर हो. (१) एक ही प्रकार की कितनी भी संख्या में एक वस्तु के लिये तीन हजार रुपये तक. (२) प्रत्येक योगपत्र के हेतु १०,००० रुपये तक चाहे संख्या कोई हो
२८	,,	तम्बुओं की खरीदी	,,	संपूर्ण अधिकार व शर्तें:— (क) उसके अपने कार्यालय के उपयोग के लिये तंबुओं की खरीदी के संबंध में अधिकार का उपयोग नहीं किया जाय. (ख) निर्दिष्ट बजट व्यवस्था से अधिक खर्च न किया जाय.

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
(क) कालम ५ के समान	कालम ५ के समान.	(क) कालम ५ के समान.	X	X
(ख) तदैव.	तदैव.	(ख) तदैव.	X	X
(ग) १००० रु. की सीमा के भीतर हो.				
	ग.—निम्नलिखित सीमाओं के अधीन शासकीय उ. मा. शाला और प्रशिक्षण संस्था के लिये १,००० रु. स्वयं के कार्यालयों के लिये २०० रु. कृषि उ. शालाओं के लिये २००० रु.	ग.—निम्नलिखित सीमाओं के अधीन ही शासकीय प्राथमिक और पूर्व माध्यमिक शालाओं के लिये १००० रु. पुस्तकालयों तथा अपने कार्यालय के लिये प्रत्येक मामले में २०० रु.		
X	X	X	X	X

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
२९	,,	ऐसे संस्था प्रमुखों द्वारा जो शासकीय लेखन सामग्री कार्यालय से लेखन सामग्री मंगाने और प्राप्त करने के हकदार न हों, शीर्ष २८-शिक्षा के अन्तर्गत आकस्मिकता आवंटन से लेखन सामग्री स्थानीय तौर पर खरीदने की मंजूरी देना.	,,	किसी एक वर्ष में प्रत्येक संस्था/कार्यालय के प्रबंध में अलग-अलग बजट आवंटन की सीमा क अन्तर्गत २५० रुपये तक.
३०	,,	रबर की मुहरों को स्थानीय तौर पर खरीदने की मंजूरी देना.	,,	प्रत्येक मामले में १०० रुपये तक.
३१	,,	मुद्रण कार्य का आदेश देना	,,	(१) शासकीय मुद्रणालयों को दिये गये आदेश के मामले में पूर्ण अधिकार. (२) आपत्ति मामलों में निम्न-लिखित शर्तों के अधीन स्थानीय अशासकीय मुद्रणालय को दिये गये मुद्रण आदेशों के संबंध में प्रत्येक मामले में १५०० रुपये तक, बशर्ते कि:— (एक) स्थानीय अशासकीय मुद्रणालयों से निविदायें (टेंडर) मंगाये जाते हैं. (दो) यह मुद्रणालय, जिसे मुद्रण कार्य सौंपा गया हो, उतनी रकम स्वीकार करने के पहिले ही सहमत हो जो दावे की सूक्ष्म जांच के बाद अधीक्षक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री उचित समझे.
३२	,,	ऐसे विद्यमान शासकीय शिक्षा भवनों का जो लोक निर्माण पुस्तक में दर्ज न हों परिवर्धन परिवर्तन, संधारण और विशेष मरम्मत करने के लिये बजट आवंटन के अधीन रहते हुये व्यय मंजूर करना.	,,	प्रत्येक निर्माण कार्य के संबंध में ५००० रुपये तक.

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
×	×	×	×	×
×	×	×	×	
×	×	×	×	×
×	×	×		×
×	×	×	×	×
×	×	×	×	×

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
३३	,,	निम्नलिखित प्रमाण पत्रों के अधीन और निधियों के उपलब्ध होने पर शासकीय संस्थाओं और कार्यालय के लिये इमारतों का किराया मंजूर करना:— (१) इमारतें उपलब्ध न होने के संबंध में कार्यपालन यंत्री का प्रमाण पत्र. (२) भाड़े के उचित होने के संबंध में जिलाध्यक्ष का प्रमाण पत्र. (३) आरोग्य की दृष्टि से स्थान के उपयुक्त होने के संबंध में सिविल सर्जन का प्रमाण पत्र.	,,	प्रत्येक मामले में शासकीय संस्था, कार्यालय के लिये एक वर्ष तक की अवधि के लिये २५० रु. प्रतिमाह तक.
३४	,,	विस्तृत आकस्मिकता बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर करना.	,,	निम्नलिखित के विस्तृत आकस्मिकता बिल:— (क) उसका अपना कार्यालय. (ख) शिक्षा महाविद्यालय तथा समकक्ष संस्थायें. (ग) केन्द्रीय पुस्तकालय. (घ) दृश्य श्रव्य मण्डल. (ङ) छात्र सेना इकाई/जूनियर डिवीजन.
३५	,,	बजट व्यवस्था के अधीन सेमीनारों कार्यगोष्ठियों परिसंवादों तथा शैक्षणिक सम्मेलनों पर होने वाला आकस्मिक व्यय मंजूर करना.		राज्य तथा अन्तराज्यीय स्तर की बैठकों के प्रत्येक मामले में ५०० रु. तक.
३६	,,	सेक्शन राइटिंग तथा प्रतिलिपि संबन्धी खर्च मंजूर करना.	,,	निर्धारित अधिकतम दरों के भीतर उसके अपने कार्यालय के संबंध में बशर्ते की बजट में आवण्टित रकम से अधिक व्यय न हो.

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
×	प्रत्येक मामले म शासकीय संस्थाओं हेतु पांच वर्षों की अवधि क लिये १०० रुपय प्रतिमाह तक.	×	×	×
उसके नियंत्रणाधीन संस्थाओं के विस्तृत आकस्मिक व्यय बिल.	निम्नलिखित के विस्तृत आकस्मिकता बिलों पर.— क.–जिला शिक्षा अधिकारी और स्वयं क कार्यालय. ख.–उसके नियंत्रणाधीन संस्था के	शासकीय प्राथमिक और पूर्व माध्यमिक शालाओं में विस्तृत आकस्मिक व्यय के बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर करना.	×	×
×	×	×	×	×
×	×	×	×	×

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
३७	,,	आकस्मिकता, निधि से वेतन पाने वाले शासकीय कर्मचारियों के पदों का निर्माण.	,,	सभी संस्थाओं के मामले में कर्मचारी व्यवस्था संबंधी अनुमोदित मानक की सीमा तक पदों का निर्माण बशर्ते उसके अधिकार के बजट आवंटनों से उस व्यय की पूर्ति की जा सकें.
३८	,,	मानक मान के अनुसार बैठक के लिये अल्पाहार व्यय की मंजूरी देना.	,,	ऐसे सम्मेलनों या बैठकों के संबंध मे जिनमें मुख्यालय से बाहर के अशासकीय या शासकीय कर्मचारी बुलाये गये हों, किन्तु शर्त यह होगी कि, (१) चाय की व्यवस्था में कुछ बिस्कुट के साथ चाय या काफी शामिल होगी (गर्मी के मौसम में चाय या काफी की जगह कोई ठण्डा पेय दिया जा सकेगा. (२) चाय की व्यवस्था के लिये आदेश केवल विभागाध्यक्ष द्वारा ही दिया जायेगा. (३) चाय केवल महत्वपूर्ण या लम्बे समय तक चलने वाली बैठकों के अवसर पर ही मंगाई जानी चाहिये, आम तौर पर नहीं. (४) यदि बैठक प्रायः मध्यान्ह पूर्व तक चले तो ४ बजे शाम चाय मंगाई जा सकेगी. (५) चाय संबंधी खर्च जिसमें चाय बांटना शामिल हो अधिक से अधिक ५० पसा प्रति व्यक्ति होगा.
३९	,,	शालाओं संबंधी पोषणअनुदान के मामलों में शैक्षणिक संस्थाओं के लिये पोषण अनुदान निर्धारित तथा मंजूर करना.	,,	बजट व्यवस्था के अधीन प्रत्येक मामले में ३५,०००) तक के पोषण अनुदान.

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
×	×	×	×	×
×	×	×	×	×
	बजट व्यवस्था के अधीन प्रत्यक मामल में १५०००) तक का पोषण अनुदान.	बजट व्य-वस्था के अधीन प्र:यक मामले में ५०००) तक का पोषण अनुदान.	×	×

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
४०	,,	वित्तीय विवरणों की जांच करना, सहायक अनुदान संबंधी बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर करना, वित्तीय-विवरणों की जांच क बाद वसूली करन का आदेश देना, तथा सहायक अनुदानों का भुगतान अस्थायी रूप से रोकना या निलम्बित करना.	,,	संभागीय तथा जिला शिक्षा अधिकारियों द्वारा नियंत्रित अनुदानों को छोड़कर अन्य अनुदानों के संबंध में.
	,,	अशासकीय संस्थाओं में गैर पेंशनी सेवा के कर्मचारियों के लिये भविष्य निधियां चालू करने तथा बन्द करने की मंजूरी देना.	,,	उसके सीधे क्षेत्राधिकारान्तर्गत आने वाली अशासकीय संस्थाओं के कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार.
४२	,,	सहायता प्राप्त संस्थाओं से नौकरी छोड़ने वाले शिक्षकों की भविष्य निधि में शासकीय अंशदान की रकम निश्चित करना.	,,	उसके सीधे क्षेत्राधिकारान्तर्गत आने वाली अशासकीय संस्थाओं के कर्मचारियों के संबंध . संपूर्ण अधिकार.

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
,,	अशासकीय और स्थानीय निकायों की उ. मा. शालाओं की तथा प्रशिक्षण संस्थाओं, प्राथमिक के संबंध में.	१. अशासकीय प्राथमिक और पूर्व माध्यमिक शालाओं को अनुदान. २. स्वैच्छिक तथा अनिवार्य शिक्षा और पुस्तकालयों के लिये स्थानीय निकायों के अनुदान. ३. पुस्तकालयों के लिये ३५०० तक के पोषण अनुदान. ४. विशेष शालाओं के लिये अनुदान (सामान्य शालाओं तथा तकनीकी या व्यवसायिक शालाओं को छोड़कर)	×	×
,,	कालम ५ के समान.	कालम ५ के समान.	×	×
,,	कालम ५ के समान.	कालम ५ के समान.	×	

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
४३	,,	अशासकीय संस्थाओं में गैर-पेशंनी सेवा के शिक्षकों की भविष्य-निधि लेखे अन्तरिम करना.	,,	(क) संभागीय तथा जिला शिक्षा अधिकारी के क्षेत्राधिकारान्तर्गत , आनेवाली अशासकीय संस्थाओं के भविष्यनिधि लेखे के अन्तः संभागीय अन्तरण के संबंध में. (ख) उसको सीधे क्षेत्राधिकारान्तर्गत आने वाली अशासकीय संस्थाओं के कर्मचारियों के संबंध में.
४४	,,	शिक्षा विभाग के नाम पर जमा आगम को वापिसी की मंजूरी देना.	,,	कोषाधिकारी द्वारा दिये जान वाला सत्यापन के अधीन कोषागार में जमा आगम रकमों की वसूली के मामले में.
४५	,,	अपलेखन —		
		(क) व्यक्तियों द्वारा धोखाधड़ी या उपेक्षा की जाने या अन्य किसी कारण से खोई या वसूल न की जा सकने वाली २०० रु. तक की भंडार सामग्री या शासकीय रकम को अंतिम रूप से अप०	,,	(क) विशेष व्यक्ति द्वारा धोखाधड़ी या उपेक्षा का लाभ या किसी अन्य कारण से खोई तथा वसूल न की जा सकने वाली २०० रु. तक की रकम किसी एक वर्ष में

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
"	उसके अधिकार क्षेत्र की अशासकीय संस्थाओं के कर्मचारियों के भविष्य निधि लेखे को संभाग के भीतर अन्तरण के संबंध में.	कालम ७ के समान	×	×
"	छात्रों या अभि-भावकों की संस्था की रकम या शासकीय खजानों में समुचित ढंग से जमा की गई परीक्षा फीस वापस करने के संबंध में जो कि ऐसी वापसियों के शासकीय नियमों के अन्तर्गत वापिस की जा सकती हो.			×
	(क) कालम ५ के समान.		×	×
(क) कालम ५ के समान.	(ख) अपनी स्वयं की संस्था तथा अधीनस्थ संस्थाओं में १०० रु. तक	(क) अपने स्वयं के कार्यालय और अपने अधीनस्थ	×	×

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
		लेखन करना, बशर्ते हानि का कारण निम्नलिखित न हो— १. कार्यप्रणालीगत् दोष जिसमें सुधार के लिये शासन के आदेश आवश्यक हो. २. शासकीय कर्मचारी के बेईमान होने का संदेह. (ख) समुचित टूट फूट के कारण अनुपयोगी हुई वस्तुओं का अवलेखन करना.		तथा किसी एक कार्यालय या संस्था के संबंध में अपलेखन करना, बशर्ते कि धोखाधड़ी या उपेक्षा के लिये दायित्व का निर्धारण यथाविधि किया जाय. (ख) संपूर्ण अधिकार.
४६	,,	प्रत्यार्लक (एण्टोरेविक) संबंधी उपचार के लिये यात्रा व्यय के रुप में दी गई रकम की वसूली छोड़ने का मंजूरी देना. १. स्वयं शासकीय कर्मचारी के संबंध में. २. विशेष मामले में परिवार के के संबंध में. (सदस्यों के)	,,	उसके अधीन सेवा करने वाले तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के शासकीय कर्मचारियों के मामले में.

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
(ख) अपने स्वयं की संख्या तथा अधिनस्थ संस्थाओं में २०० रु. तक.		कार्यालयों तथा संस्थाओं में किसी एक वर्ष में किसी एक कार्यालय या संस्था के लिये १०० तक बशर्ते कि धोखा-धड़ी या उपेक्षा के कारण हुई हानि के दायित्व का निराकरण यथाविधि किया जाय.		
		(ख) अपने स्वयं के कार्यालय और अपने अधीनस्थ कार्यालयों तथा संस्थाओं में १०० तक.		५०० १०००
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	×		×

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
४७	,,	आकस्मिक निधि से वेतन पाने वाले छात्रावास कर्मचारियों की नियुक्ति विनियमिति करना.	,,	
४८	,,	ऐसे विद्यार्थियों का जिन्हें निर्धनता या विशेष परिस्थितियों के कारण छूट देना न्यायोचित हो शाला सत्र के उन महीनों की छात्रावास फीस के भुगतान से छूट देना जिनमें वे वस्तुतः छात्रावास में न रहें हों.	,,	,,
४९	,,	प्रवेश की खण्डावधियों के संबंध में पुनः प्रवेश फीस तथा बकाया शिक्षण (ट्यूशन) फीस में छूट देना.	,,	,,
५०	,,	शासकीय शालाओं में कार्य कलाप निधि के अतिरिक्त निम्नलिखित मान्यता प्राप्त निधियां स्थगित करना, तथा रखना:— १. गरीब विद्यार्थियों की सहायता निधि २. छात्रावास भोजनालय निधि, ३. सहकारी भण्डार निधि, ४. बालचर, बालचारिका, तथा रेड़क्रास की निधियों ५. विज्ञान क्लब निधि.	,,	,,

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
निम्नलिखित सीमाओं के अधीन संपूर्ण अधिकारः—				
(क) छात्रावास कर्मचारियों की कुल संख्या आवासीय विद्यार्थियों की कुल संख्या के पन्द्रह प्रतिशत से अधिक न हों.	..	..	कालम ६ के समान	×
(ख) वेतन की दरें जिले के कलेक्टर द्वारा नियत बाजार दरों से अधिक न हों, और				
(ग) संस्था के आकस्मिक आवण्टन से अधिक खर्च न हों.				
सत्र के मध्य में छात्रावास छोड़ने अथवा प्रवेश लेने वाले छात्र के मामले में छात्रावास में न रहने की अवधि के लिये प्रत्येक विशेष कारण से.	,,	,,	कालम ६ के समान	
				×
उसके महाविद्यालय तथा संबंद्ध संस्थाओं के संबंध में संपूर्ण अधिकार.	उसके नियंत्रणअधिकारी में रहने वाली शासकीय शाखाओं में	उसके नियत्रंणाधिकार में रहने वाली शासकीय शालाओं में.		
अपने महाविद्यालय में संपूर्ण अधिकार खाली कि रखी गई निधियों की सूची प्रतिवर्ष सितम्बर माह में नियंत्रण अधिकारियों को प्रस्तुत की जाय.	,,	जिला शिक्षा अधिकारी की पूर्व अनुमति प्राप्त करने के बाद प्राथ. और पूर्व माध्यमिक शालाओं के प्रमुख ये निधियां स्थगित कर सकेंगे और चालू रख सकेंगे.	संपूर्ण अधिकार व, शर्तें कि रखी गई निधियों की एक सूची प्रतिवर्ष सितम्बर माह में नियंत्रण अधिकारियों को प्रस्तुत की जाये.	

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
५१	,,	पाठ्येत्तर गतिविधियों को, खेल, व्यायाम शाला खेलकूद तथा अन्य व्यायाम संबंधी गतिविधियों किशोर' पुस्तकालय, शाला तथा महाविद्यालय, पत्रिका, प्रकाशन, विज्ञान क्लब, स्नेह सम्मेलन तथा संस्था के दूसरे समारोहों के अतिरिक्त जिनका व्यय शासकीय शालाओं की कार्यकलाप निधियों से किया जा सकेगा अनुमोदित करना.	,,	,,
५२	,,	पेंशन के आवेदक द्वारा अनियमित रुप से निकाले गये छुटटी भत्ते की वसूली छोडने का अधिकार.	,,	उन व्यक्तियों के संबंध में जिनको यह निवृत्ति प्राधिकारी हों, ३ माह के वेतन तक बशर्ते कि वेतन तथा भत्ता उनकी बकाया रकम से वसूली संभव न हो.
५३	,	राज्य के बाहर कर्तव्य रुप मे यात्रा करने की इजाजत देना.	,,	उन समस्त अधिकारियों और कर्मचारयों के बारे मे संपूर्ण अधिकार जिनके यात्रा भत्ता पत्रक यह प्रतिहस्ताक्षरित या स्वीकृत करें, बशर्ते कि उनकी यात्रा तथा भत्ते का कोई व्यय राज्य शासन को वहन न करना पडे.

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
उसके महाविद्यालय तथा संबंद्ध संस्थाओं के संबंध में	उसके नियंत्रण में आने वाली शासकीय उ. मा. तथा प्रा. प्र. संस्था. के संबंध में	अपने नियंत्रणाधीन पूर्व माध्यमिक शालाओं के संबंध में.	×	×
कालम ५ के समान	कालम ५ के समान			

परिशिष्ट ३ ब (१)

मध्यप्रदेश तृतीय श्रेणी (कार्यकारी एवं शिक्षक वर्ग) शिक्षा सेवा अमहाविद्यालयीन शाखों के भरती तथा पदोन्नती नियम :—

संविधान के अनुच्छेद ३०९ के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुये, मध्यप्रदेश के राज्यपाल, मध्यप्रदेश (तृतीय श्रेणी कार्यपालन एवं शिक्षक वर्ग शिक्षा सेवा, अमहाविद्यालयीन शाखा के भरती तथा पदोन्नति नियम), भरती संबंधी निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात्:—

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ.**— ये नियम मध्यप्रदेश अराजपत्रित तृतीय वर्ग शैक्षणिक सेवा (अमहाविद्यालयेतर सेवा) भरती तथा पदोन्नति नियम, १९७३ कहलायेंगे.

ये नियम "मध्यप्रदेश राजपत्र" में प्रकाशित होने के दिनांक से लागू होंगे.

२. **परिभाषाएं.**—इन नियमों में जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(क) सेवा के संबंध में नियुक्ति अधिकारी से तात्पर्य अनुसूची क्रमांक १ के स्तंभ (५) में अंकित अधिकारियों से है;

(ख) "शासन" से तात्पर्य मध्यप्रदेश शासन से है ;

(ग) " राज्यपाल " से तात्पर्य मध्यप्रदेश के राज्यपाल से है;

(घ) "राज्य" से तात्पर्य मध्यप्रदेश राज्य से है;

(च) "अनुसूची" से तात्पर्य नियमों में संलग्न अनुसूची से है;

(छ) " सेवा" से तात्पर्य मध्यप्रदेश तृतीय श्रेणी (शिक्षक वर्ग) शिक्षा सेवा अमहाविद्यालयीन शाखा से है;

(ज) " समिति " से तात्पर्य उस समिति से है जो नियमों के अन्तर्गत नियुक्तियों अथवा पदोन्नतियों के लिये नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निर्मित की जावेगी;

(झ) "अनुसूचित जातियों या अनुसूचित जनजातियों का अर्थ वही है जो कि उन के लिये संविधान के अनुच्छेद ३६६ के खंड (२४) और (२५) में क्रमशः दिया गया है तथा जिसे शासन ने समय-समय पर उस रूप में घोषित किया है.

३. **विस्तार तथा प्रयुक्ति.**—मध्यप्रदेश सिविल सेवा, (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, १९६१ में दिये गये उपबन्धों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, ये नियम सेवा के प्रत्येक कर्मचारी पर लागू होंगे.

४. **सेवा का गठन.**—सेवा में निम्नलिखित व्यक्ति होंगे :—

(१) इन नियमों के लागू करते समय, अनुसूची १ में उल्लिखित पदों पर मौलिक रूप स नियुक्त व्यक्ति,

(२) इन नियमों के लागू होने से पूर्व सेवा में भरती किये गये व्यक्ति,

(३) इन नियमों के उपबन्धों के अनुसार, सेवा में भरती या पदोन्नत किये गये व्यक्ति.

५. वर्गीकरण वेतनमान, आदि.—सेवा का वर्गीकरण, उसके लिये वेतनमान तथा इसमें सम्मिलित स्थायी पदों की संख्या संलग्न अनुसूची १ में दिये गये उपबन्धों के अनुसार होगी:

परन्तु शासन सेवा में सम्मिलित पदों की संख्या में समय-समय पर स्थायी या अस्थायी तौर पर वृद्धि या कमी कर सकेगा.

६. भर्ती की विधि.—

(१) इन नियमों के प्रभावशील होने के बाद, सेवा में भरती निम्नलिखित तरीके से की जायेगी, अर्थात्:—

(क) चयन करके, सीधी भरती द्वारा;

(ख) मध्यप्रदेश शैक्षणिक सेवा के सदस्यों को, निम्न पद संवर्ग से, उच्चतर संवर्ग में, पदोन्नति द्वारा, जैसा कि अनुसूची चार में दर्शाया गया है;

(ग) ऐसे व्यक्तियों के स्थानांतरण द्वारा, जो ऐसी सेवाओं में मूल रूप से, अथवा अस्थायी रूप से, ऐसे पद धारण करते हों, जैसा कि इस संबंध में उल्लिखित किया जावे.

(२) उपनियम (१) के खंड (ख) तथा (ग) के अधीन भरती किये गये व्यक्तियों की संख्या कर्त्तव्य पदों की संख्या के साथ अनुसूची २ में दर्शाये गये प्रतिशत से किसी भी समय अधिक नहीं होगी.

(३) अनुसूची २ में उपबन्धों के अधीन रहते हुये, भरती के किसी विशेष अवधि के दौरान भरे जाने के लिये अपेक्षित सेवा की किसी भी, विशेष पद या पदों को भरने के प्रयोजन के लिये अपनाया जाने वाला भरती का तरीका या तरीके तथा प्रत्येक तरीके द्वारा भरती किये जाने वाले, व्यक्तियों की संख्या प्रत्येक अवसर पर, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निश्चित की जावेगी.

(४) उपनियम (२) में दी गई किसी बात के होते हुये भी, यदि नियुक्ति प्राधिकारी सेवा की अत्यावश्यकताओं को देखते हुये, आवश्यक होने पर, शासन से अनुमति प्राप्त करने के बाद, सेवा में भरती करने संबंधी, उन तरीकों को छोड़, जिनका कि उक्त उपनियम में उल्लेख किया गया है, ऐसे अन्य तरीके अपना सकेगा जो उसके द्वारा इस संबंध में, जारी किये गये आदेश द्वारा निर्धारित किये जावेंगे.

७. सेवा में नियुक्ति.—इन नियमों के लागू होने के बाद सेवा में समस्त 'नियुक्तियां, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा की जावेंगी और ऐसी कोई भी नियुक्ति नियम ६ में उल्लिखित भरती के तरीकों में से किसी एक तरीके द्वारा चयन करने के बाद ही की जावेगी, अन्यथा नहीं.

८. सीधी भरती किये जाने वाले उम्मीदवारों की पात्रता शर्तें:—उम्मीदवारों को चयन के लिये पात्र होने हेतु निम्नलिखित शर्तें पूरी करनी होंगी:—

(१) **आयु.**—(क) चयन प्रारंभ होने की तारीख के बाद आनेवाली पहली जनवरी को उसे अनुसूची ३ के कालम (३) में निर्दिष्ट आयु पूरी कर ली हो;

(ख) यदि उम्मीदवार अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति का हो तो आयु की अधिकतम सीमा में अधिक से अधिक ५ वर्ष तक की छूट दी जायेगी, किन्तु जिन पदों के लिए अधिकतम आयु सीमा ३० वर्ष से कम निर्धारित की गई है उसमें यह छूट ३० वर्ष की आयु तक ही दी जा सकेगी;

(ग) उन उम्मीदवारों की अधिकतम आयु सीमा में जो कि मध्यप्रदेश शासन के कर्मचारी हों अथवा रह चुके हों, निम्नलिखित सीमा तक तथा निम्नलिखित शर्तों के अधीन छूट दी जायेगी :—

(१) जो उम्मीदवार शासन का स्थायी कर्मचारी हो उसकी आयु ३८ वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिये.

(२) अस्थायी शासकीय कर्मचारी की आयु ३८ वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिये, उपर्युक्त रियायत प्रभारित कार्य के लिये नियुक्त कर्मचारी आकस्मिक निधि से वेतन पाने वाले कर्मचारी तथा परियोजना कार्यान्वियन समितियों में नियुक्तियों पर भी लागू होगी.

(३) जो उम्मीदवार छटनी किया गया शासकीय कर्मचारी हो उसे अपनी आयु में से उसके द्वारा पहले की गयी सम्पूर्ण अस्थाई सेवा की अधिक से अधिक ७ वर्ष तक की अवधि भले ही वह अवधि एक से अधिक बार की गई सेवा के कारण हो, कम करने की अनुमति दी जायेगी बशर्ते इसके परिणाम स्वरूप जो आयु निकले वह अधिकतम आयु सीमा से ३ वर्ष से अधिक न हो.

व्याख्या (१).—शब्द "छटनी किये गये शासकीय कर्मचारी" से तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जो इस राज्य अथवा किसी भी संघटक इकाई की अस्थाई शासकीय सेवा में कम से कम छः माह तक निरन्तर रहा हो तथा जो रोजगार कार्यालय से अपने पंजीयन कराने अथवा शासकीय सेवा में नियुक्ति हेतु अन्यथा आवेदन पत्र देन की तारीख से अधिक से अधिक ३ वर्ष पूर्व कर्मचारियों की संख्या में कमी किये जाने के कारण सेवा मुक्त किया गया हो.

(४) जो उम्मीदवार भूतपूर्व सैनिक हो उसे अपनी आयु में से उसके द्वारा पहले की गई समस्त प्रतिरक्षा सेवा की अवधि कम करने की अनुमति दी जायेगी बशर्ते इसके परिणामस्वरूप जो आयु निकले, वह अधिकतम आयु से तीन वर्ष से अधिक न हो.

व्याख्या (२).—शब्द "भूतपूर्व सैनिक" से तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जो निम्नलिखित प्रवर्गों में से किसी एक प्रवर्ग में रहा हो तथा जो भारत सरकार के अधीन कम से कम छः माह की अवधि तक निरंतर सेवा करता रहा हो तथा जिसकी किसी भी रोजगार कार्यालय में अपना पंजीयन करने अथवा शासकीय सेवा में नियुक्ति हेतु अन्यथा आवेदनपत्र देने की तारीख से अधिक से अधिक तीन वर्ष पूर्व मितव्ययिता इकाई की सिफारिशों के फलस्वरूप अथवा कर्मचारियों की संख्या में सामान्य रूप से कमी किये जाने के कारण छटनी की गयी हो अथवा की आवश्यक कर्मचारियों की संख्या से अधिक घोषित किया गया हो.

(१) ऐसे भूतपूर्व सैनिक जिन्हें मस्टरिंग आउट कन्सेशन के अधीन मुक्त कर दिया गया हो,

(२) ऐसे भूतपूर्व सैनिक जिन्हें दुबारा भरती किया गया हो; और

(क) नियुक्ति की अल्पकालीन अवधि पूर्ण हो जाने पर;

(ख) भरती संबंधी शर्तें पूर्ण हो जाने पर सेवा मुक्त कर दिया हो.

(३) मद्रास सिविल इकाई (यूनिट) के भूतपूर्व कर्मचारी,

(४) संविदा पूरी होने पर सेवा मुक्त किये गये अधिकारी (सैनिक तथा असैनिक) जिसमें अल्पावधि सेवा में नियमित कमीशन प्राप्त अधिकारी भी शामिल हैं,

(५) अवकाश रिक्तियों पर ६ माह से अधिक समय तक निरंतर कार्य करने के बाद सेवामुक्त किये गये अधिकारी,

(६) असमर्थ होने के कारण सेवा से अलग किये गये भूतपूर्व सैनिक;

(७) ऐसे भूतपूर्व सैनिक जिन्हें इस आधार पर सेवा से मुक्त किया गया हो कि अब वे सक्षम सैनिक नहीं बन सकेंगे,

(८) ऐसे भूतपूर्व सैनिक जिनको गोली लग जाने तथा घाव आदि हो जाने के कारण सेवा से अलग कर दिया गया हो.

टीप.—उपर्युक्त नियम (१) (ग) (१) तथा (२) में उल्लिखित आयु संबंधी रियायतों के अन्तर्गत जिन उम्मीदवारों को चयन के योग्य माना गया हो, वे यदि आवेदन-पत्र भेजने के पश्चात् चयन के पहले अथवा बाद में सेवा से त्याग पत्र दे दें, तो नियुक्ति के पात्र नहीं होंगे. तथापि यदि आवेदन-पत्र भेजने के पश्चात् उनकी सेवा अथवा पद से छटनी की जाये तो वे नियुक्ति के पात्र बने रहेंगे. किसी भी अन्य मामले में यह आयु सीमा शिथिल नहीं की जावेगी.

विभागीय उम्मीदवार को चयन हेतु उपस्थित होने के लिये नियुक्ति प्राधिकारी से पूर्व अनुमति प्राप्त कर लेनी चाहिये.

(५) उच्चतर माध्यमिक शालाओं में व्याख्याताओं के पद पर नियुक्ति करने हेतु जिन शिक्षकों ने अशासकीय मान्यता प्राप्त शैक्षणिक संस्थाओं में काम किया है उन्हें जितने वर्ष उन्होंने ऐसी संस्थाओं में कार्य किया है उतने वर्ष आयु सीमा में शिथिलता का लाभ दिया जावेगा तथा यह लाभ १० वर्ष से अधिक नहीं होगा.

(२) शैक्षणिक अर्हतायें.—उम्मीदवार के पास सेवा के लिये निर्धारित शैक्षणिक अर्हताएं होनी चाहिये कि इससे संलग्न अनुसूची ३ में दर्शाई गई है, परन्तु—

(क) अपवाद के मामलों में नियुक्ति प्राधिकारी शासन से अनुमति प्राप्त कर ऐसे उम्मीदवार को योग्य समझ सकेगा, जिसके पास इस खण्ड में निर्धारित अर्हताओं में से कोई अर्हता न हो किन्तु जिसने अन्य संस्थाओं द्वारा संचालित परीक्षा ऐसे स्तर से उत्तीर्ण की हो, जिसके कारण नियुक्ति प्राधिकारी उम्मीदवार को चयन के योग्य समझता हो, और

(ख) नियुक्ति प्राधिकारी अपने विवेकानुसार चयन के लिये ऐसे उम्मीदवारों के मामलों पर विचार कर सकेगा जो अन्य योग्य हो किन्तु जिन्होंने ऐसे विदेशी विश्वविद्यालयों से उपाधियां प्राप्त की हों जो शासन द्वारा विशेष रूप से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय न हो.

(३) शुल्क.—उम्मीदवार को शासन द्वारा निर्धारित शुल्क का भुगतान करना होगा.

(ख) अनर्हता.—उम्मीदवार की ओर से अपनी उम्मीदवारी के लिये सहायता प्राप्त करने हेतु किसी भी जरिये से किया गया कोई भी प्रयास चयन के संबंध में अनर्हता के के रूप में माना जावेगा.

९. उम्मीदवारों की पात्रता के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा.—चयन के संबंध में किसी भी उम्मीदवार की पात्रता अथवा अन्य बात के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा तथा नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा ऐसे किसी भी उम्मीदवार को चयन में सम्मिलित होने की अनुमति नहीं दी जावेगी, जिसे नियुक्ति प्राधिकारी प्रवेश प्रमाण न दिया हो.

१०. सीधी भरती चयन द्वारा.—(१) सीधी भरती से चयन के लिए एक समिति होगी जिसकी सदस्यता पदोन्नति से चयन के लिए समिति जैसी होगी.

(२) सेवा में भरती के लिये चयन ऐसे अन्तरावधियों में किया जायेगा जिन्हें कि नियुक्ति प्राधिकारी समय-समय पर निर्धारित करें.

(३) सेवा के लिये उम्मीदवारों का चयन; चयन समिति के द्वारा प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा एवं उनसे प्रत्यक्ष भेंट करने के बाद ही किया जायेगा.

(४) सीधी भरती के लिये उपलब्ध रिक्त स्थानों में से १६ प्रतिशत तथा २० प्रतिशत स्थान क्रमशः अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जनजातियों के उम्मीदवारों के लिये रक्षित रखे जायेंगे.

(५) इस प्रकार रक्षित रिक्त स्थानों को भरते समय अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों की नियुक्ति पर विचार नियम ११ में निर्दिष्ट सूची में आये उनके नामों के क्रम के अनुसार किया जायेगा, चाहे अन्य उम्मीदवारों की तुलना में उनका सापेक्षित स्थान कुछ भी क्यों न हो.

(६) ऐसे उम्मीदवारों को जो अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति के हों और जिन्हें प्रशासन की दक्षता को बनाये रखने की दृष्टि से सेवा में नियुक्ति करने के लिये योग्य ठहराया गया हो उप नियम (३) के अधीन यथा स्थिति अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजातियों के उम्मीदवारों के लिये रक्षित स्थानों पर नियुक्त किया जा सकेगा.

(७) यदि अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों के लिये रक्षित सभी रिक्त स्थानों को भरने के लिये पर्याप्त संख्या में न मिल सके तो शेष रिक्त स्थान अन्य उम्मीदवारों से न भरे जाएंगे बल्कि जितने पदों के लिए इन जातियों के उम्मीदवार उपलब्ध न हों उन्हें फिर से विज्ञापित किया जाए इसके बाद भी जितने पद रिक्त रह जाएं उन्हें क्रमशः अगले दो चयन के लिये अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों के लिये रक्षित रखे जायेंगे :

परन्तु यदि अगले दूसरे चयन के समय भी सभी रक्षित रिक्त स्थानों, जिनमें अतिरिक्त रिक्त स्थान शामिल हैं, को भरने के लिये पर्याप्त संख्या में उपयुक्त उम्मीदवार न मिल सके, तो अतिरिक्त रिक्त स्थान, या कि उनमें से वे रिक्त स्थान जो कि भरे न गये हों व्यपगत हो जायेंगे.

(११) **समिति द्वारा सिफारिश किये गये उम्मीदवारोंकी सूची.**—(१) समिति अपने द्वारा निश्चित किये गये मानकों के अनुसार अर्ह उम्मीदवारों की योग्यता क्रम से बनाई गई सूची तथा अनुसूचित जाति व अनुसूचित जनजाति के उन उम्मीदवारों की सूची, यद्यपि उक्त मान के अनुसार अर्ह नहीं, किन्तु जिन्हें समिति न प्रशासन में दक्षता बनाय रखन का समुचित ध्यान रखते हुए, सेवा में नियुक्ति के लिये उपयुक्त घोषित किया है, नियुक्ति प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगी. यह सूची सर्व साधारण की सूचना के लिए भी प्रकाशित की जायेगी.

(२) इन नियमों तथा मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, १९६१ के उपबन्धों के अधीन उपलब्ध रिक्त स्थानों पर सूची में दिए गए नामों के क्रम से उम्मीदवारों की नियुक्ति के संबंध में विचार किया जायेगा.

(३) सूची में उम्मीदवार का नाम शामिल किये जाने संबंधी तथ्य ही उसे तब तक नियुक्ति का कोई अधिभार प्रदान नहीं करता जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी ऐसी जांच करने के बाद जिसे वह आवश्यक समझे इस बात से संतुष्ट न हो जाए कि उम्मीदवार सेवा में नियुक्ति के लिए सभी प्रकार से उपयुक्त है.

१२ **पदोन्नति द्वारा नियुक्ति.**—(१) पात्र उम्मीदवारों की पदोन्नति हेतु प्रारंभिक चयन करने के लिये एक समिति गठित की जाएगी, जिसमें इससे संलग्न अनुसूची ४ में उल्लिखित सदस्य होंगे.

(२) समिति की बैठक सामान्यतया वर्ष में कम से कम एक बार होगी.

१३ **पदोन्नति के लिये पात्रता संबंधी शर्तें**—समिति उन सभी व्यक्तियों के पदोन्नति के मामलों पर विचार करेगी जिन्होंने उस वर्ष की पहली जनवरी को इससे संलग्न अनुसूची ४ के कालम (२) में उल्लिखित पद/सेवा पर या किसी अन्य पद या पदों पर जिन्हें शासन ने उनके समतुल्य घोषित किया हो, स्थानापन्न अथवा मौलिक रूप से तीन वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो.

(१४) **उपयुक्त अधिकारियों की सूची तैयार करना.**—(१) समिति ऐसे व्यक्तियों की एक सूची तैयार करेगी जो उपर्युक्त नियम १३ में निर्धारित शर्तों को पूरा करते हों तथा जिन्हें समिति सेवा में पदोन्नति करने के लिये उपयुक्त समझते हों. सूची में दो वर्ष के संभावित रिक्त स्थानों की भरने के लिये पर्याप्त नाम हो.

(२) ऐसी सूची में नाम सम्मिलित करने के लिये किया जाने वाला चयन वरिष्ठता पर समुचित ध्यान देते हुए योग्यता तथा सभी दृष्टि से उपयुक्तता पर आधारित होगा.

(३) सूची में सम्मिलित किये गये कर्मचारियों के नाम अनुसूची चार के कालम (२) में दर्शित सेवा में यथा स्थिति वरिष्ठता क्रम से रखे जायेंगे:

परन्तु किसी ऐसे कनिष्ट कर्मचारी को जो समिति की राय में विशेष रूप से योग्य तथा उपयुक्त हो उससे वरिष्ठ अधिकारियों की तुलना में सूची में उच्चतर स्थान दिया जा सकेगा.

(४) इस प्रकार तैयार की गई सूची का प्रतिवर्ष पुर्नविलोकन तथा पुनरीक्षण किया जायेगा.

(५) यदि इस प्रकार के चयन, पुर्नविलोकन तथा पुनरीक्षण के दौरान मध्यप्रदेश शैक्षणिक सेवा महाविद्यालयेतर अराजपत्रित तृतीय वर्ग के किसी सदस्य का अधिक्रमण प्रस्तावित किया जाय तो समिति प्रस्तावित अधिक्रमण के संबंध में अपने कारण लेखबद्ध करेगी.

१५. नियम १४ के अनुसार तैयार की गई सूची चयन समिति द्वारा निम्नलिखित के साथ नियुक्त प्रधिकारी को भेजी जाएगी:—

(१) सूची में सम्मिलित सभी व्यक्तियों के अभिलेख.

(२) सेवा के ऐसे सभी सदस्यों (अनुसूची चार के कालम २ के अनुसार) के अभिलेख जिन्हें सूची में की गई सिफारिश के अनुसार अधिक्रमित किया जाना प्रस्तावित हो.

(३) सेवा के किसी सदस्य (अनुसूची चार के कालम २ के अनुसार) के प्रस्तावित अधिक्रमण के संबंध में समिति द्वारा लेखबद्ध किये गये कारण.

(१६) **चयन सूची**.—(१) समिति द्वारा नियुक्ति अधिकारी को अग्रेषित की गई सूची अनुसूची ४ के खाने (२) में उल्लेखित पदों से खाने (३) में उल्लिखित पदों पर पदोन्नति के लिये अंतिम सूची होगी.

(२) चयन सूची सामान्यत: तब तक लागू रहेगी जब तक कि नियम १५ के उपनियम ४ के अनुसार उसका पुर्नविलोकन या परीक्षण न किया जाये. परन्तु सूची में सम्मिलित किसी व्यक्ति की ओर से कर्त्तव्य के निर्वाह अथवा पात्रता में गंभीर चुक होने की स्थिति में नियुक्ति अधिकारी के कहने पर समिति द्वारा चयन सूची का विशेष रूप से पुर्नविलोकन किया जा सकेगा और यदि समिति उचित समझे तो चयन सूची से ऐसे व्यक्ति का नाम हटा सकेगी.

(१७) **चयन सूची से सेवा नियुक्ति.**—(१) चयन सूची में सम्मिलित कर्मचारियों की सेवा संवर्ग के पदों पर नियुक्तियां उसी क्रम से की जायेंगी जिस क्रम से ऐसे कर्मचारियों के नाम चयन सूची में हों:

परन्तु जहां प्रशासनिक आवश्यकताओं के कारण ऐसा करना जरूरी हो तो किसी ऐसे व्यक्ति को जिनका नाम चयन सूची में सम्मिलित न किया गया हो या जिसका नाम चयन सूची में दिये गये क्रम में अगले स्थान पर हो सेवा में उस स्थिति में नियुक्ति किया जा सकेगा जबकि नियुक्ति अधिकारी का इस बात से समाधान हो जाये कि उक्त रिक्त स्थान के तीन माह से अधिक समय तक चालू रहने की संभावना नहीं है.

१८. **परिवीक्षा.**—सेवा में सीधी भरती किये गये प्रत्येक व्यक्ति को दो वर्ष की अवधि के लिये परिवीक्षा पर नियुक्त किया जायेगा (बशर्ते कि उनके लिये स्थायी पद रिक्त हो) अन्यथा सभी नियुक्तियां अस्थायी रूप से स्थानापन्न तरीके से की जाएंगी.

१९. **निर्वचन.**—यदि इन नियमों के निर्वचन के संबंध में कोई प्रश्न उठे तो उसे शासन को निर्दिष्ट किया जावेगा और उस पर उसका निर्णय अंतिम होगा.

२०. **छूट.**—इन नियमों में दी गई किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जायेगा कि वह ऐसे व्यक्ति के संबंध में, जिस पर ये नियम लागू होते हों, ऐसी रीति से कार्यवाही करने की राज्यपाल की शक्ति को सीमित या कम करती है, जो उसको उचित और न्यायसंगत प्रतीत होती हो:

परन्तु मामले पर किसी ऐसी रीति से कार्यवाही नहीं की जायेगी जो इन नियमों में उपबंधित रीति की अपेक्षा उसके लिये कम अनुकूल हो.

२१. **निरसन और व्यावृत्ति.**—इन नियमों के तत्स्थानी और इनके प्रारंभ होने के ठीक पहले लागू सभी नियम इसके द्वारा, इन नियमों के अंतर्गत आने वाले विषयों के संबंध में निरसित किये जाते हैं:

परन्तु इस प्रकार निरसित नियमों के अधीन दिया गया कोई भी आदेश या की गई कार्यवाही इन नियमों के तत्स्थानी उपबंधों के अधीन दिया गया आदेश या की गई कार्यवाही समझी जायगी.

अनुसूची क्रमांक १

मध्यप्रदेश तृतीय श्रेणी (कार्यकारी एवं शिक्षक वर्ग) शिक्षा सेवा अमहाविद्यालयीन शाखा।

क्रमांक	सेवा में सम्मिलित पदों का नाम	स्थायी पदों की संख्या	वेतनमान	नियुक्ति अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	व्याख्याता—			
	(१) उच्चतर माध्यमिक विद्यालय ..	४,६६७	४,८२४	संचालक, लोक शिक्षा
	(२) बुनियादी प्रशिक्षण संस्थायें ..	१४०	३५०–६००	
	(३) पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण संस्था ..	४		
	(४) संस्कृत उच्च विद्यालय ..	१३		
२	कैरियर मास्टर ..	८७	३५०–६००	संचालक, लोक शिक्षण
३	शिक्षक पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण संस्था, जबलपुर.	१		संचालक, लोक शिक्षण
४	सहायक जिला शाला निरीक्षक/प्रधानाध्यापक माध्यमिक विद्यालय/उच्च श्रेणी शिक्षक/शिक्षक/निर्देशक, शिक्षा महाविद्यालय.	६,०५२	२४६–४६०	संभागीय शिक्षण अधीक्षक.
५	उद्योग शिक्षक, बुनियादी प्रशिक्षण/उच्चतर माध्यमिक विद्यालय.	६१३	२४६–४६०	संभागीय शिक्षण अधीक्षक.
६	संगीत शिक्षक, उच्चतर माध्यमिक विद्यालय.	१३८	२४६–४६०	संभागीय शिक्षण अधीक्षक.
७	प्रधान अध्यापक, प्राथमिक शाला ..	६६,७१४	१६६–३००	जिला शिक्षा अधिकारी
८	निम्न श्रेणी शिक्षक (प्राथमिक विद्यालय, माध्यमिक विद्यालय, संस्कृत शालायें).			जिला शिक्षा अधिकारी
९	संगीत शिक्षक/तबला शिक्षक ..	२१०	१६६–३००	संभागीय शिक्षा अधीक्षक.
	शारीरिक शिक्षा—			
१०	व्याख्याता, शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय	७	३५०–६००	संचालक, लोक शिक्षण
११	व्यायाम निदेशक—			
	(१) शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, शिवपुरी.	४	२८०–४८०	संचालक, लोक शिक्षण.
	(२) बुनियादी प्रशिक्षण संस्थायें	३६	३११	संचालक, लोक शिक्षण.
	(३) उच्चतर माध्यमिक विद्यालय ..	२७१	२२०–३७५ डिप्लोमा/डिग्री	संचालक, लोक शिक्षण.

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
	पुस्तकालय			
१२	ग्रन्थपाल.—			
	(१) शिक्षा महाविद्यालय ..	१०	२८०–४८०	संचालक, लोक शिक्षण
	(२) शिक्षा मनोविज्ञान एवं संदर्शन महाविद्यालय.	१	२८०–४८०	
	(३) शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय ..	१	२८०–४८०	
	(४) क्षेत्रीय ग्रन्थालय ..	५	१६३–४००–६२०	
	(५) ग्रन्थपाल (उच्चतर माध्यमिक विद्यालय, उच्च एवं निम्न वेतनमान).	१५२	२२०–३७५ २८०–४८०	For Deploma For Degree
	(६) जिला ग्रन्थालय (उच्च वेतनमान)	२४	२८०–४८०	
	दृश्य श्राव्य शिक्षा.			
१३	निर्देशक, दृश्य श्राव्य शिक्षा ..	४	२८०–४८०	संचालक लोक शिक्षण
१४	पर्यवेक्षक, दृश्य श्राव्य शिक्षा ..	१	२२०–३७५	संचालक, लोक शिक्षण
१५	संगठक, दृश्य श्राव्य शिक्षा ..	१	१६५–३३०	संचालक, लोक शिक्षण
१६	सहायक (एड्स) दृश्य श्राव्य शिक्षा ..	२	१६५–३३०	संचालक, लोक शिक्षण
१७	आपरेटर, दृश्य श्राव्य शिक्षा ..	१	१५५–२५२	संचालक, लोक शिक्षण
	सांख्यकीय.			
१८	सांख्यिकी सहायक, शिक्षा मनोविज्ञान एवं संदर्शन महाविद्यालय/संचालक, लोक शिक्षण.	११ ६ ४	१५०–२६० २४६–४६० १६०–३२० २८०–४८०	संचालक, लोक शिक्षण
१९	सुधारालय, सिवनी—			
	(१) प्रधान पर्यवेक्षक ..	१	Not Revised	अधीक्षक, शासकीय सुधारालय, सिवनी.
	(२) पर्यवेक्षक ..	२	१६६–३००	"
	(३) प्रधान अध्यापक ..	१	१६६–३००+२५SP	"
	(४) सहायक अध्यापक ..	२	१६६–३००	"
	(५) संगीत शिक्षक ..	१	१६६–३००	"
	(६) तबलची ..	१	१६६–३००	"
	(७) मुख्य काष्ठ कला निर्देशक ..	१	२०५–३७५	"
	(८) काष्ठ कला निर्देशक ..	२	१५५–२५२	"
	(९) पावरलूम बनाई निर्देशक ..	१	२०५–३७५	"
	(१०) हैण्डलूम बनाई निर्देशक ..	१	२०५–३७५	"

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
	(११) सिलाई कला निर्देशक ..	१	२०५–३७५	अधीक्षक, शासकीय सुधारालय सिवनी.
	(१२) चित्रकला निर्देशक ..	१	१५५–२५२	"
	(१३) खिलौना कला निर्देशक ..	१	२०५८–३७५	"
	(१४) टीन कला निर्देशक ..	१	१६६–३००	"
	(१५) पाक कला निर्देशक ..	१	१५५–२३०	"
	(१६) बागवानी निर्देशक ..	१	१३१–१७२	"
	(१७) व्यायाम निर्देशक ..	१	२८०–४८०	"
	(१८) मुख्य प्रहरी ..	१	१५५–२५२	"
	(१९) कम्पाउन्डर ..	१	१५५–२५२	"
२०	श्री जीवाजी वेधशाला—			
	(१) सहायक अधीक्षक ..	१	१६६–३००	अधीक्षक, जीवाजी वेधशाला.
	(२) आब्जरवर ..	२	१५५–२५२	"
	(३) कम्प्यूटर ..	१	१५५–२५२	"
	(४) मुख्य केलक्युलेटर ..	१	१५५–२५२	"
	(५) शिक्षक एवं केलक्युलेटर ..	१	१५५–२५२	"
	(६) सहायक केलक्युलेटर ..	१	१५५–२५२	"
२१	प्रयोग शाला सहायक ..	६३२	१५५–२५२	संभागीय शिक्षण अधीक्षक.

अनुसूची क्रमांक —२

मध्यप्रदेश तृतीय श्रेणी (कार्यकारी एवं शिक्षक वर्ग) शिक्षा सेवा अमहाविद्यालयीन शाखा

विभाग का नाम	सेवा में सम्मिलित स्थायी पदों का नाम	कर्त्तव्य पदों की कुल संख्या	भरे जाने वाले पदों की संख्या का प्रतिशत	
			सीधी भरती द्वारा [नियम ७ (क) देखिए]	सेवा के मूल अस्थाई सदस्यों की पदोन्नति द्वारा [नियम ६ (ख) देखिए]
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
शिक्षा विभाग, अमहाविद्यालयीन शाखा.	१. व्याख्याता (व्याख्याता उच्चतर माध्यमिक विद्यालय, बुनियादी प्रशिक्षण संस्था, पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण संस्था एवं संस्कृत विद्यालय).	४,८२४	५० प्रतिशत	५० प्रतिशत
	२. कैरियर मास्टर ..	८७	१००	..
	३. शिक्षक, पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण संस्था, जबलपुर.	१	१००	..
	४. प्रधान अध्यापक माध्यमिक विद्यालय/उच्च श्रेणी शिक्षक/शिक्षक निर्देशक, शिक्षा महाविद्यालय.	६,०५२	५०	५०
	५. उद्योग शिक्षक/बुनियादी प्रशिक्षण संस्था/उच्चतर माध्यमिक विद्यालय.	६१३	१००	..
	६. संगीत शिक्षक, उच्चतर माध्यमिक विद्यालय.	१३८	५०	५०
	७. प्रधान अध्यापक, प्राथमिक शाला.	..	..	१००
	८. निम्न श्रेणी शिक्षक ..	६६,७१४	१०० प्र.	..
	९. संगीत शिक्षक/तबला शिक्षक	२१०	१०० प्र.	..
	शारीरिक शिक्षा.			
	१०. व्याख्याता, शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय.	७	..	१००
	११. व्यायाम निर्देशक ..	३११	२५	७५

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
	पुस्तकालय.		प्रतिशत	प्रतिशत
	१२. ग्रन्थपाल.-- (१) शिक्षा महाविद्यालय (२) शिक्षा मनोविज्ञान एवं संदर्शन महाविद्यालय. (३) शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय. (४) क्षेत्रीय ग्रन्थालय	१७	५०	५०
	(५) जिला ग्रन्थालय ..	२४	..	..
	(६) उच्चतर माध्यमिक विद्यालय I (उच्च).	१५२	..	..
	(७) उच्चतर माध्यमिक विद्यालय II (निम्न).	..	..	१००
	दृश्य श्राव्य शिक्षा			
	१३. निर्देशक, दृश्य श्राव्य शिक्षा	४	५०	५०
	१४. पर्यवेक्षक, दृश्य श्राव्य शिक्षा	१	..	१००
	१५. संगठक, दृश्य श्राव्य शिक्षा	१	..	१००
	१६. सहायक (एड्स) दृष्य श्राव्य शिक्षा.	२	५०	५०
	१७. आपरेटर, दृश्य श्राव्य शिक्षा	१	१००	..
	सांख्यकीय.			
	१८. सांख्यिकी सहायक, शिक्षा, मनोविज्ञान एवं संदर्शन महाविद्यालय/संचालनालय.	११	१००	..
	१९. शासकीय सुधारालय.--			
	(१) प्रधान पर्यवेक्षक ..	१	..	१००
	(२) पर्यवेक्षक ..	८	१००	..
	(३) प्रधान अध्यापक ..	१	..	१००
	(४) सहायक अध्यापक ..	२	१००	..
	(५) संगीत शिक्षक ..	१	१००	..
	(६) तबलची ..	१	१००	..
	(७) मुख्य काष्ठ कला निर्देशक	१	..	१००
	(८) काष्ठ कला निर्देशक ..	२	१००	..
	(९) पावरलूम निर्देशक ..	१	१००	..
	(१०) हेण्डलूम निर्देशक ..	१	१००	..
	(११) सिलाई निर्देशक ..	१	१००	..
	(१२) चित्रकला निर्देशक ..	१	१००	..
	(१३) खिलौना कलानिर्देशक	१	१००	..
	(१४) टीन कला निर्देशक ..	१	१००	..
	(१५) पाक कला निर्देशक ..	१	१००	..

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
			प्रतिशत	प्रतिशत
	(१६) बागवानी निर्देशक ..	१	१००	..
	(१७) व्यायाम निर्देशक ..	१	१००	..
	(१८) मुख्य प्रहरी ..	१	१००	..
	(१९) कम्पाउन्डर .	१	१००	..
२०.	श्री जीवाजी वेधशाला.—			
	(१) सहायक अधीक्षक ..	१	..	१००
	(२) प्राब्जरवर्स ..	२	१००	.
	(३) कम्प्यूटर ..	१	१००	.
	(४) मुख्य केलक्यूलेटर ..	१	१००	..
	(५) शिक्षक एवं केलक्यूलेटर	१	१००	..
	(६) सहायक केलक्यूलेटर ..	१	१००	..
२१.	प्रयोग शाला सहायक ..	६३२	१००	..

टीप.—सहायक जिला शाला निरीक्षक के पद पर सीधी भरती नहीं की जाएगी, किन्तु ऐसे व्यक्तियों को वरिष्ठता के आधार पर इन पदों में नियुक्ति की जाएगी जिसने कम से कम पांच वर्ष शैक्षणिक अनुभव हो तथा प्रधान अध्यापक, माध्यमिक विद्यालय के पद पर कम से कम दो वर्ष कार्य किया हो. यदि वरिष्ठ व्यक्ति ने प्रधान अध्यापक, माध्यमिक विद्यालय के पद पर कार्य नहीं किया है, तो पहले उसे इस पद पर दो वर्ष तक कार्य करना पड़ेगा और उसके बाद उसे सहायक जिला शाला निरीक्षक के पद पर नियुक्त किया जाएगा.

अनुसूची क्रमांक ३

मध्यप्रदेश तृतीय श्रेणी कार्यकारी एवं शिक्षक वर्ग शिक्षा सेवा अमहाविद्यालयीन शाखा के भर्ती तथा पदोन्नति नियम के प्रावधान ८ के अन्तर्गत

क्रमांक	सेवा में सम्मिलित पदों का नाम	न्यूनतम आयु सीमा	अधिकतम आयु सीमा	शैक्षणिक अर्हताएं	चयन समिति के सदस्यों का नाम
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१	व्याख्याता (उच्चतर माध्यमिक विद्यालय/बुनिय.दी प्रशिक्षण संस्था/पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण संस्था /संस्कृत विद्यालय.)	वर्ष २१	वर्ष ३०	संबंधित विषय में द्वितीय श्रेणी में स्नातकोत्तर या समकक्ष उपाधि.	१. संचालक द्वारा मनोनीत अधिकारी—अध्यक्ष. २. संयुक्त संचालक (स्थापना)—सदस्य. ३. विषय विशेषज्ञ, संचालक द्वारा मनोनीत—सदस्य. ४. उप-संचालक (स्थापना)—सदस्य, सचिव.

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		वर्ष	वर्ष		
२	केरियर मास्टर, बहु-उद्देशीय, उच्चतर माध्यमिक विद्यालय.	२१	३०	(१) प्रयोगिक मनोविज्ञान में द्वितीय श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि या (२) संदर्शन पेपर सहित मनोविज्ञान में द्वितीय श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि.	(१) संचालक लोक शिक्षण द्वारा मनोनीत अधिकारी--अध्यक्ष. (२) संयुक्त संचालक लोक शिक्षण (स्थापना)—सदस्य. (३) प्राचार्य, शिक्षा मनोविज्ञान एवं संदर्शन महाविद्यालय—सदस्य. (४) उप-संचालक (स्थापना)—सदस्य सचिव.
३	शिक्षक, पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण संस्था, जबलपुर.	२१	२८	द्वितीय श्रेणी में स्नातक या समकक्ष उपाधि तथा पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण.	(१) संचालक, लोक-शिक्षण द्वारा मनोनीत अधिकारी—अध्यक्ष. (२) संभागीय शिक्षा अधीक्षक—सदस्य. (३) प्राचार्य, पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण संस्था—सदस्य सचिव.
४	प्रधान अध्यापक, माध्यमिक विद्यालय/उच्च श्रेणी शिक्षक, शिक्षक निर्देशक, शिक्षा महाविद्यालय.	२१	२८	द्वितीय श्रेणी में स्नातक या समकक्ष उपाधि. (उच्च श्रेणी शिक्षक के लिए नियुक्ति विषय समूह में आवश्यकतानुसार होगी).	(१) संभागीय आयुक्त द्वारा मनोनीत अधिकारी—अध्यक्ष. (२) प्राचार्य, शिक्षा महाविद्यालय—सदस्य. (३) संभागीय शिक्षा अधीक्षक—सदस्य, सचिव. (४) विषय विशेषज्ञ—सदस्य. (५) उप-संचालक, आदिम जाति कल्याण विभाग.

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		वर्ष	वर्ष		
५	उद्योग शिक्षक (बुनियादी प्रशि. संस्था उ. मा. वि.)	१८	२८	उच्चतर माध्यमिक परीक्षा तथा शासन द्वारा मान्य संस्था द्वारा प्रदत्त संबंधित उद्योग में डिप्लोमा.	उपरोक्तानुसार
६	संगीत शिक्षक, उच्चतर मा. विद्यालय, बुनियादी प्रशिक्षण संस्था.	२१	२८	संगीत में द्वितीय श्रेणी स्नातक उपाधि अथवा समकक्ष उपाधि.	क्र. ४ के अनुसार.
७	निम्न श्रेणी शिक्षक	१८	२८	उ. मा. परीक्षा उत्तीर्ण या उसके समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण	(२) जिला शिक्षा अधिकारी (३) कलेक्टर द्वारा नामांकित, एक प्राचार्य. (४) जिला संयोजक; आदिम जाति कल्याण —सदस्य.
८	संगीत तबला शिक्षक	१८	२८	संगीत / तबला वादन में मान्यता प्राप्त संस्था का प्रमाण-पत्र.	क्र. ७ के अनुसार.
शारीरिक शिक्षा.					
९	(१) व्यायाम निर्देशक (उच्च वेतनमान)	२१	२८	(१) शारीरिक शिक्षा में स्नातक उपाधि अथवा शारीरिक शिक्षा में डिप्लोमा.	(१) संचालक ,लोक शिक्षण द्वारा मनोनीत अधिकारी—अध्यक्ष.
	(२) व्यायाम निर्देशक (निम्न वेतनमान)	१८	२८	(२) उ. मा. परीक्षा तथा शारीरिक शिक्षा का सर्टिफिकेट.	(२) संभागीय शिक्षा अधीक्षक द्वारा मनोनीत अधिकारी–सदस्य. (३) प्राचार्य, शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय —सदस्य. (४) उपसंचालक, शारीरिक शिक्षा—सदस्य सचिव.

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		वर्ष	वर्ष		
			पुस्तकालय		
१०	(१) ग्रंथपाल (उच्च वेतनमान).	२१	३०	(१) स्नातक उपाधि तथा लायब्रेरी साइंस में उपाधि अथवा डिप्लोमा.	(१) संचालक लोक शिक्षण द्वारा मनोनीत अधिकारी—अध्यक्ष.
	(२) ग्रंथपाल (निम्न वेतनमान).	१८	२८	(२) उच्चतर माध्यमिक परीक्षा तथा लायब्रेरी साइंस का प्रमाणपत्र.	(२) संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण—सदस्य.
					(३) मुख्य ग्रंथपाल, संचालनालय, लोक शिक्षण सदस्य-सचिव.
			दृश्य श्राव्य शिक्षा		
११	निर्देशक, दृश्य श्राव्य शिक्षा.	१८	२८	उच्चतर मा. परीक्षा उत्तीर्ण तथा विशिष्ट उद्योग में डिप्लोमा.	उपरोक्तानुसार (केवल सदस्य सचिव मुख्य ग्रंथपाल के स्थान पर सहायक संचालक, दृश्य श्राव्य शिक्षा रहेंगे.
१२	सहायक (एड्स) दृश्य श्राव्य शिक्षा.	१८	२८	उच्चतर माध्यमिक विद्यालय उत्तीर्ण तथा दृश्य श्राव्य उपकरणों के संचालन एवं उपयोग में ३ वर्ष का अनुभव.	क्रमांक ११ के अनुसार
१३	आपरेटर, दृश्य श्राव्य शिक्षा.	१८	२८	मिडिल उत्तीर्ण आपरेटर का लायसेंस तथा ३ वर्ष का अनुभव.	क्रमांक ११ के अनुसार.
			सांख्यकीय		
१४	सांख्की सहायक, शिक्षा मनोविज्ञान एवं संबंधन महाविद्यालय/संचालनालय.	२१	३०	(१) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से अर्थशास्त्र/वाणिज्य गणित मनोविज्ञान में स्नातकोत्तर उपाधि सांख्यिकी पेपर सहित.	(१) संचालक, लो. शि. द्वारा मनोनीत अधिकारी—अध्यक्ष.

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
				२. सांख्यिकी में स्नातकोत्तर उपाधि.	२. प्राचार्य, शिक्षा मनोविज्ञान एवं संदर्शन महाविद्यालय—सदस्य. ३. संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण—सदस्य. ४. उप संचालक (स्थापना)—सदस्य सचिव.
१५	शासकीय सुधारालय, सिवनी—				
		वर्ष	वर्ष		
	(१) पर्यवेक्षक —	१८	२८	उच्चतर माध्यमिक परीक्षा द्वितीय श्रेणी.	१. एक संभागीय शिक्षण अधीक्षक या उनके द्वारा मनोनीत अधिकारी—अध्यक्ष. २. जिला शिक्षा अधिकारी—सदस्य. ३. उप-अधीक्षक सुधारालय—सदस्य सचिव.
	(२) सहायक अध्यापक.	१८	२८	उच्चतर माध्यमिक परीक्षा द्वितीय श्रेणी.	तदैव
	(३) संगीत शिक्षक	१८	२८	किसी मान्यता प्राप्त संस्था का संगीत में प्रमाण-पत्र.	,,
	(४) तबलची ..	१८	२८	किसी मान्यता प्राप्त संस्था का तबला वादन में प्रमाण-पत्र.	,,
	(५) काष्ठ कला निर्देशक	१८	२८	उ. मा. परीक्षा एवं काष्ठ कला में डिप्लोमा.	क्रमांक १५ के अनुसार.
	(६) पावरलूम निर्देशक (बुनाई).	१८	२८	उ. मा. परीक्षा एवं पावरलूम (बुनाई) में डिप्लोमा.	,,
	(७) हैण्डलूम बुनाई निर्देशक.	१८	२८	उ. मा. परीक्षा एवं हैण्डलूम बुनाई में डिप्लोमा.	,,
	(८) सिलाई निर्देशक	१८	२८	उ. मा. परीक्षा एवं सिलाई कक्षा में डिप्लोमा.	,,
	(९) चित्रकला निर्देशक.	१८	२८	उ. मा. परीक्षा एवं चित्र कला में डिप्लोमा.	,,

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		वर्ष	वर्ष		
	(१०) खिलौना कला निर्देशक.	१८	२८	उ. मा. परीक्षा एवं खिलौना में डिप्लोमा.	क्रमांक १५ के अनुसार.
	(११) टीन कला निर्देशक.	१८	२८	उ. मा. परीक्षा एवं टीन कला में डिप्लोमा.	"
	(१२) पाक कला निर्देशक.	१८	२८	उ. मा. परीक्षा एवं पाक कला में डिप्लोमा या सर्टिफिकेट.	"
	(१३) बागवानी निर्देशक.	१८	२८	मिडिल या बागवानी कला में सर्टिफिकेट.	"
	(१४) व्यायाम निर्देशक.	१८	२८	उच्चतर माध्यमिक परीक्षा एवं शारीरिक शिक्षा में प्रमाण-पत्र.	"
	(१५) मुख्य प्रहरी	१८	२८	उच्च. मा. परीक्षा भूत-पूर्व सैनिक को प्राथम्य दिया जायगा.	"
	(१६) कम्पाउन्डर	१८	२८	उच्च. माध्य. परीक्षा और कम्पाउन्डर सर्टिफिकेट.	"
१६	जीवाजी वेधशाला.—				
	(१) आब्जरवर	१८	२८	उच्च. मा. परीक्षा तथा एस्ट्रानामी व एस्ट्रालाजी का ज्ञान.	१. संभागीय शिक्षा अधीक्षक द्वारा मनोनीत अधिकारी—अध्यक्ष. २. प्राचार्य, बहुउद्देशीय उ. मा. वि.—सदस्य ३. अधीक्षक, जीवाजी वैधशाला—सदस्य सचिव.
	(२) कम्पूटर	१८	२८	"	"
	(३) मुख्य केलक्यूलेटर.	१८	२८	"	"
	(४) शिक्षक एव केलक्यूलेटर.	१८	२८	"	"
	(५) सहायक केलक्यूलेटर.	१८	२८	"	"
१७.	प्रयोगशाला सहायक—	१८	२८	विज्ञान विषयों से उच्चतर माध्यमिक अथवा समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण.	१. संभागीय शिक्षण अधीक्षक द्वारा मनोनीत अधिकारी—अध्यक्ष. २. प्राचार्य, उ. माध्य विद्यालय—सदस्य. ३. उप-संभागीय शिक्षण अधीक्षक—सदस्य सचिव.

अनुसूची क्रमांक ४

मध्यप्रदेश तृतीय श्रेणी कार्यकारी एवं शिक्षक वर्ग शिक्षा सेवा अमहाविद्यालयीन शाखा के भर्ती तथा पदोन्नति नियम के प्रावधान १२ के अन्तर्गत.

विभाग का नाम	उस सेवा अथवा पद का नाम जिससे पदोन्नति की जानी है	संघसेवा अथवा पद का नाम जिस पर पदोन्नति की जानी है	पदोन्नति हेतु निर्धारित अर्हताएं एवं अनुभव	विभागीय पदोन्नति समिति के सदस्य
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
शिक्षा विभाग अमहाविद्यालयीन.				
	१. सहायक जिला शाला निरीक्षक, प्रधान अध्यापक, माध्यमिक शालाएं उच्चश्रेणी शिक्षक/शिक्षक निर्देशक, शिक्षा महाविद्यालय.	व्याख्याता, उच्चतर माध्यमिक विद्यालय/बुनियादी प्रशिक्षण संस्थाएं पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण संस्था एवं संस्कृत विद्यालय.	संबंधित विषय में स्नातकोत्तर उपाधि एवं पांच वर्ष तक ग्रामीण क्षेत्र में कार्य का अनुभव.	१. संचालक लोक शिक्षण द्वारा मनोनीत अधिकारी—अध्यक्ष. २. संयुक्त संचालक सदस्य. ३. प्राचार्य, शिक्षा महाविद्यालय या समकक्ष संस्था के प्रधान—सदस्य. ४. उपसंचालक (नियुक्ति) सदस्य सचिव.
	२. प्रधानाध्यापक प्राथमिक शाला निम्न श्रेणी शिक्षक.	प्रधानाध्यापक, माध्यमिक विद्यालय/उच्च श्रेणी शिक्षक/शिक्षक/निर्देशक शिक्षा महाविद्यालय.	१.स्नातक उपाधि तथा शिक्षक प्रशिक्षण/५ वर्ष का शिक्षण अनुभव. २. ५ वर्ष तक ग्रामीण क्षेत्र में कार्य का अनुभव.	१. संबंधित संभागीय शिक्षण अधीक्षक द्वारा मनोनीत अधिकारी—अध्यक्ष. २. एक प्राचार्य, उच्चतर माध्यमिक वि. सदस्य. ३. जिला शिक्षाधिकारी —सदस्य. ४. उपसंभागीय शिक्षण अधीक्षक—सदस्य सचिव.
	३. संगीत/तबला शिक्षक निम्न वेतनमान.	संगीत शिक्षक उच्च वेतनमान.	१. संगीत विषय में स्नातक उपाधि. २. ५ वर्ष का अनुभव.	क्रमांक २ के अनुसार.

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
	४. निम्न श्रेणी शिक्षक.	प्रधानाध्यापक प्राथमिक शाला.	वरिष्ठता के आधार पर सक्षम व्यक्ति.	१. संभागीय शिक्षा अधीक्षक द्वारा मनोनीत अधिकारी—अध्यक्ष. २. प्राचार्य, उच्चतर माध्यमिक विद्यालय—सदस्य. ३. जिला शिक्षा अधिकारी—सदस्य सचिव.
		शारीरिक शिक्षा.		
	५. व्यायाम निर्देशक उच्च वेतनमान.	व्याख्याता शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय.	१. शारीरिक शिक्षा में स्नातक उपाधि. २. शारीरिक शिक्षा का ५ वर्ष का अनुभव.	१. संचालक, लोक शिक्षण द्वारा मनोनीत अधिकारी—अध्यक्ष. २. संभागीय शिक्षा अधीक्षक—सदस्य. ३. प्राचार्य, शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय—सदस्य. ४. उप संचालक, शारीरिक शिक्षा—सदस्य सचिव.
	६. व्यायाम निर्देशक निम्न वेतनमान.	व्यायाम निर्देशक उच्च वेतनमान.	उच्चतर माध्यमिक परीक्षा तथा शारीरिक शिक्षा में डिप्लोमा. ३ वर्ष का अनुभव.	तदैव.
		पुस्तकालय		
	७. ग्रंथपाल (निम्न वेतनमान).	ग्रंथपाल (उच्च वेतनमान)	१. लायब्रेरी साइंस में उपाधि अथवा डिप्लोमा. २. निम्न पद पर ३ वर्ष का अनुभव.	१. संचालक, लोक शिक्षण द्वारा मनोनीत अधिकारी—अध्यक्ष. २. संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण—सदस्य. ३. प्राचार्य, शिक्षा महाविद्यालय,—सदस्य, ४. मुख्य ग्रंथपाल, संचालनालय लोक शिक्षण—सदस्य सचिव.

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
		दृश्य श्राव्य शिक्षा		
	८. पर्यवेक्षक, दृश्य श्राव्य शिक्षा.	निर्देशक, दृश्य श्राव्य शिक्षा.	वरिष्ठता तथा सक्षमता के आधार पर.	१. संचालक, लोक शिक्षण या उनके द्वारा मनोनीत अधिकारी—अध्यक्ष. २. संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण—सदस्य. ३. प्राचार्य, शिक्षा महाविद्यालय,—सदस्य. ४. सहायक संचालक, दृश्य श्राव्य शिक्षा—सदस्य सचिव.
	९. संगठक, दृश्य श्राव्य शिक्षा.	पर्यवेक्षक, दृश्य श्राव्य शिक्षा.	उच्चतर माध्यमिक प्रमाण-पत्र तथा दृश्य श्राव्य उपकरणों के संचालन की योग्यता तथा ५ वर्ष का अनुभव.	तदैव
	१०. आपरेटर.	सहायक (एड्स) अथवा संगठक.	उच्चतर माध्यमिक तथा दृश्य श्राव्य उपकरणों के संचालन उपयोग में ३ वर्ष का अनुभव.	तदैव.
	११. शासकीय सुधारालय—			
	१. पर्यवेक्षक	प्रधान पर्यवेक्षक	वरिष्ठता तथा सक्षमता के आधार पर.	१. अधीक्षक, सुधारालय द्वारा मनोनीत अधिकारी—अध्यक्ष २. जिला शिक्षा अधिकारी—सदस्य. ३. उप अधीक्षक, सुधारालय—सदस्य सचिव.
	२. सहायक अध्यापक.	प्रधान अध्यापक	स्नातक उपाधि तथा ५ वर्ष का अनुभव.	तदैव.

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
	काष्ठ कला निर्देशक	मुख्य काष्ठ कला निर्देशक.	वरिष्ठता तथा सक्षमता के आधार पर.	तदैव.
१२. श्री जीवाजी वेधशाला—				
	आब्जरवर/कम्प्यूटर/ मुख्य केलक्यूलेटर शिक्षक एवं केलक्यू-लेटर.	सहायक अधीक्षक	उच्चतर माध्यमिक परीक्षा तथा एस्ट्रानामी अथवा एस्ट्रोलाजी का ज्ञान एवं ३ वर्ष का अनुभव.	१. सम्भागीय शि ा अधीक्षक—अध्यक्ष. २. अधीक्षक—सदस्य सचिव.

ोट .—उच्च श्रेणी शिक्षक तथा समकक्ष पदों पर पदोन्नति के लिये नीचे के पद पर कार्यरत व्यक्तियों की वरिष्ठता सूची संदर्भ सूची होगी चाहे स्नातक परीक्षा उ ी करने का दिनांक कुछ भी हो.

व्याख्याता पद पर पदोन्नति के लिये गणित तथा सांख्यिकीय, राजनीति शास्त्र तथा समाज शास्त्र, भूगर्भ शास्त्र तथा जीव शास्त्र/रसायन शास्त्र को एक साथ माना जायगा.

परिशिष्ट ३—ब (२)

मध्यप्रदेश शिक्षा विभाग (अमहाविद्यालयीन) तृतीय श्रेणी (लिपिक वर्गीय) के सेवा के भर्ती तथा पदोन्नति नियम.

भारत के संविधान के अनुच्छेद ३०९ के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए मध्यप्रदेश के राज्यपाल, मध्यप्रदेश शिक्षा विभाग की अमहाविद्यालयीन शाखा के अन्तर्गत तृतीय श्रेणी (लिपिक वर्गीय) कर्मचारियों की भर्ती एवं पदोन्नति से संबंधित निम्नलिखित नियम बनाते हैं :—

(१) **संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ.**—ये नियम मध्यप्रदेश, शिक्षा विभाग, अमहाविद्यालयीन तृतीय श्रेणी (लिपिक वर्गीय) भर्ती तथा पदोन्नति नियम, १९७३ कहलायेंगे.

ये नियम "मध्यप्रदेश राजपत्र" में अधिसूचित किये जाने की तारीख से लागू होंगे.

(२) **परिभाषायें.**—इन नियमों में जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो :—

(क) सेवा के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी से तात्पर्य संचालक, लोक शिक्षण या उसके अधीन वह अधिकारी, जिसे सेवा में या पद पर नियुक्ति की शक्ति प्रत्यायोजित की गयी है या शासन द्वारा भविष्य में प्रत्यायोजित की जावेगी, है;

(ख) "शासन" से तात्पर्य मध्यप्रदेश शासन से है;

(ग) "राज्यपाल" से तात्पर्य मध्यप्रदेश के राज्यपाल से है;

(घ) "राज्य" से तात्पर्य मध्यप्रदेश राज्य से है;

(च) "अनुसूची" से तात्पर्य नियमों के संलग्न अनुसूची से है;

(छ) "सेवा" से तात्पर्य मध्यप्रदेश, शिक्षा विभाग अमहाविद्यालयीन तृतीय श्रेणी (लिपिक वर्गीय) सेवा से है;

(ज) "समिति" से तात्पर्य उस समिति से है जो नियमों के अन्तर्गत नियुक्तियों अथवा पदोन्नतियों के लिये अनुसूची ४ में निर्मित की गई है ;

(झ) "अनुसूचित जातियों या अनुसूचित जनजातियों" का अर्थ वही है जो कि उनके लिये संविधान के अनुच्छेद ३६६ के खण्ड (२४) और (२५) में क्रमशः दिया गया है तथा इसका तात्पर्य ऐसी जातियों तथा जनजातियों से है, जो राज्य शासन द्वारा समय-समय पर इस रूप में घोषित की जाएं.

३. **विस्तार तथा प्रयुक्ति.**—मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, १९६१ में दिये गये उपबन्धों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना ये नियम इस सेवा के प्रत्येक कर्मचारी पर लागू होंगे.

४. **सेवा का गठन.**—सेवा में निम्नलिखित व्यक्ति होंगे:—

(१) इन नियमों को लागू करते समय अनुसूची (१) (अ) एवं (ब) में उल्लिखित पदों पर मौलिक रूप से नियुक्त व्यक्ति,

(२) इन नियमों के लागू होने से पूर्व सेवा में भरती किये गये व्यक्ति,

(३) इन नियमों के उपबन्धों के अनुसार सेवा में भरती या पदोन्नत किये गये व्यक्ति.

५. **वर्गीकरण, वेतनमान इत्यादि.**—सेवा का वर्गीकरण, उसके लिये वेतनमान तथा उसमें सम्मिलित पदों की संख्या संलग्न अनुसूची (अ) एवं (ब) में दिये गये उपबन्धों के अनुसार होगी:

परन्तु शासन सेवा में सम्मिलित पदों की संख्या में समय-समय पर परिवर्तन कर सकेगा.

६. **भरती की विधि.**—(१) इन नियमों के लागू होने के बाद सेवा में भरती निम्नलिखित विधियों से की जावेगी:—

(क) प्रतियोगिता परीक्षा एवं चयन के द्वारा सीधी भरती;

(ख) सेवा के सदस्यों [जैसा कि अनुसूची (४) के कालम (३) में उल्लिखित हैं] की पदोन्नति द्वारा;

(ग) निर्दिष्ट सेवाओं में निर्दिष्ट पदों पर मौलिक रूप से नियुक्त व्यक्तियों के स्थानान्तर द्वारा.

(२) उपनियम (१) के खण्ड (ख) अथवा खण्ड (ग) के अधीन भरती किये गये व्यक्तियों की संख्या किसी भी समय [अनुसूची (१) में उल्लिखित] पदों की संख्या के साथ अनुसूची (२) में बताये गये प्रतिशत से अधिक नहीं होगी;

(३) इन नियमों के उपबंधों के अधीन भरती की किसी भी विशेष अवधि के दौरान भर जाने के लिये अपेक्षित सेवा के किसी भी विशेष पद या पदों को भरने के प्रयोजन के लिये अपनाये जाने वाला भरती का तरीका या तरीके तथा प्रत्येक तरीके द्वारा भर्ती किये जाने वाले व्यक्तियों की संख्या प्रत्येक अवसर पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निश्चित की जावेगी;

(४) उपनियम (१) में दी गई किसी भी बात के होते हुए भी नियुक्ति प्राधिकारी सेवा की आवश्यकता को देखते हुए आवश्यक होने पर शासन से अनुमति प्राप्त करने के बाद, सेवा में भरती संबंधी उन तरीकों को छोड़, जिनका उक्त उप नियम में उल्लेख किया गया है, ऐसे अन्य तरीके अपना सकेगा जो उसके द्वारा इस संबंध में जारी किये गये आदेश द्वारा निर्धारित किये जावेंगे.

७. सेवा में नियुक्ति.—इन नियमों के लागू होने के बाद सेवा में समस्त नियुक्तियां नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा की जावेगी और ऐसी कोई भी नियुक्ति नियम ६ में उल्लिखित भरती के तरीकों में से किसी एक तरीके द्वारा चयन करने के बाद ही की जावेगी, अन्यथा नहीं.

८. सीधी भरती किए जाने वाले उम्मीदवारों की पात्रता संबंधी शर्तें:—परीक्षा में स्पर्धा करने के लिये पात्र होने के लिये उम्मीदवार को चयन होने के लिये निम्नलिखित शर्तें पूरी करनी चाहिए, अर्थात्:—

(एक) आयु (क) परीक्षा प्रारंभ होने की तारीख के बाद आने वाली चयन पहली जनवरी को उसने अपनी आयु, के अनुसूची तीन के कालम ३ में उल्लिखित वर्ष पूरे कर लिये हों, किन्तु जैसा अनुसूची तीन के कालम ४ में उल्लिखित वर्ष पूरे न किये हों.

(ख) यदि उम्मीदवार अनुसूचित जाति या अनुसूचित जन जाति का हो तो आयु की अधिकतम सीमा में अधिक से अधिक ३० वर्ष की आयु तक छूट दी जाएगी.

(ग) उन उम्मीदवारों की अधिकतम आयु सीमा में जो मध्यप्रदेश शासन के कर्मचारी हों अथवा कर्मचारी रह चुके हों, निम्नलिखित सीमा तक तथा निम्नलिखित शर्तों के अधीन छूट दी जायेगी:—

(एक) जो उम्मीदवार शासन का स्थायी कर्मचारी हो, उसकी आयु ३८ वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिये.

(दो) अस्थायी पद धारण करने वाले तथा किसी अन्य पद के लिये आवेदन करने वाले उम्मीदवार की आयु ३८ वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए. यही सुविधा कार्यभारित कर्मचारियों तथा आकस्मिक निधि से वेतन प्राप्त कर्मचारियों को भी प्राप्त होगी.

(तीन) जो उम्मीदवार छटनी किया गया शासकीय कर्मचारी हो उसे अपनी आयु में से उसके द्वारा पहले की गई सम्पूर्ण अस्थायी सेवा की अधिक से अधिक ७ वर्ष तक की अवधि, भले ही वह अवधि एक से अधिक बार की गई सेवाओं के कारण हो, कम करने की अनुमति दी जायगी बशर्ते इसके परिणामस्वरूप जो आयु निकले वह अधिकतम आयु सीमा से ३ वर्ष से अधिक न हो.

व्याख्या—शब्द "छटनी किये गये शासकीय कर्मचारी" से तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जो इस राज्य अथवा किसी भी संघटक इकाई की अस्थाई शासकीय सेवा में कम से कम छः मास तक निरन्तर रहा हो तथा जो रोजगार कार्यालय में अपना पंजीयन कराने अथवा शासकीय सेवा में नियुक्ति हेतु अन्यथा आवेदन-पत्र देने की तारीख से अधिक से अधिक तीन वर्ष पूर्व कर्मचारियों की संख्या में कमी किये जाने के कारण सेवा मुक्त किया गया है.

(चार) जो उम्मीदवार भूतपूर्व सैनिक हो उसे अपनी आयु में से उसके द्वारा पहले की गई समस्त प्रतिरक्षा सेवा की अवधि कम करने की अनुमति दी जायगी बशर्ते इसके परिणाम स्वरूप जो आयु निकले, वह अधिकतम आयु से तीन वर्ष से अधिक न हो.

व्याख्या—शब्द "भूतपूर्व सैनिक" से तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जो निम्नलिखित प्रवर्गों में से किसी एक प्रवर्ग रहा हो तथा जो भारत सरकार के अधीन कम से कम छह माह की पूर्वावधि तक निरन्तर सेवा करता रहा हो तथा जिसकी किसी भी

रोजगार कार्यालय में अपना पंजीयन कराने अथवा शासकीय सेवा में नियुक्ति हेतु अन्यथा आवेदन-पत्र देने की तारीख से अधिक से अधिक तीन वर्ष पूर्व मितव्ययिता इकाई की सिफारिशों के फलस्वरूप अथवा कर्मचारियों की संख्या में सामान्य रूप से कमी किये जाने के कारण छटनी की गई हो अथवा जो आवश्यक कर्मचारियों की संख्या से अधिक घोषित किया गया हो :—

(एक) ऐसे भूतपूर्व सैनिक जिन्हें मस्टरिंग आउट कन्शेसन के अधीन मुक्त कर दिया गया हो;

(दो) ऐसे भूतपूर्व सैनिक जिन्हें दुबारा भरती किया गया हो और (क) नियुक्ति की अल्पकालीन अवधि पूर्ण हो जाने पर (ख) भरती संबंधी शर्तें पूर्ण हो जाने पर सेवा मुक्त कर दिया गया हो;

(तीन) मद्रास सिविल इकाई (यूनिट) के भूतपूर्व कर्मचारी;

(चार) संविदा पूरी होने पर सेवा मुक्त किये गये अधिकारी (सैनिक तथा असैनिक) जिसमें अल्पावधि सेवा में नियमित कमीशन प्राप्त अधिकारी भी शामिल हैं।

(पांच) अवकाश रिक्तियों पर छः माह से अधिक समय तक निरंतर कार्य करने के बाद सेवा मुक्त किये गये अधिकारी;

(छः) असमर्थ होने के कारण सेवा से, अलग किये गये भूतपूर्व सैनिक;

(सात) ऐसे भूतपूर्व सनिक जिन्हें इस आधार पर सेवा से मुक्त किया गया हो कि अब वे सक्षम सैनिक नहीं बन सकेंगे;

(आठ) ऐसे भूतपूर्व सैनिक जिनको गोली लग जाने तथा घाव आदि हो जाने क कारण सेवा से अलग कर दिया गया हो;

टिप.—उपर्युक्त उपनियम (एक) (ग) (एक) तथा दो में उल्लिखित आयु संबंधी रियायतों के अन्तर्गत जिन उम्मीदवारों को परीक्षा / चयन के योग्य माना गया हो, वे यदि आवेदन-पत्र भेजने के पश्चात् परीक्षा/चयन त्याग पहले अथवा बाद में सेवा से त्याग पत्र दे दें, तो नियुक्ति के पात्र नहीं होंगे तथापि यदि आवेदन-पत्र भेजने के पश्चात् उनकी सेवा अथवा पद से छटनी की जाय तो वे नियुक्ति के पात्र बने रहेंगे किसी भी अन्य मामले में ये आयु सीमाएं शिथिल नहीं की जावेंगी.

विभागीय उम्मीदवार का चयन हेतु उपस्थित होने के लिये नियुक्ति प्राधिकारी से पूर्व अनुमति प्रात कर लेनी चाहिये.

(२) शैक्षणिक अर्हताएं:—उम्मीदवार के पास सेवा के लिये ऐसी निर्धारित शैक्षणिक अर्हताएं होना चाहिये जो कि इससे संलग्न अनुसूची (३) में दर्शाई गई हैं परन्तु:—

(क) अपवाद के मामलों में नियुक्ति प्राधिकारी शासन से अनुमति प्राप्त कर ऐसे उम्मीदवार को योग्य समझ सकेगा जिसके पास इस खण्ड में निर्धारित अर्हताओं में से कोई अर्हता न हो किन्तु जिसने अन्य संस्थाओं द्वारा संचालित परीक्षा ऐसे स्तर से उत्तीर्ण की हो जिसके कारण नियुक्ति प्राधिकारी उम्मीदवार को चयन के योग्य समझता हो; और

(ख) नियुक्ति प्राधिकारी अपने विवेकानुसार चयन के लिये ऐसे उम्मीदवारों के मामलों पर विचार कर सकेगा जो अन्यथा योग्य हों किन्तु जिन्होंने ऐसे विदेशी विश्वविद्यालयों से उपाधियां प्राप्त की हों, जो शासन द्वारा विशेष रूप से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय न हों.

(३) शुल्क.—उम्मीदवार को नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निर्धारित शुल्क का भुगतान करना होगा.

९. अनर्हता—उम्मीदवार की ओर से अपनी उम्मीदवारी के लिये सहायता प्राप्त करने हेतु किसी भी जरिये से किया गया कोई भी प्रयास नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उम्मीदवार के चयन के संबंध में अनर्हता के रूप में माना जायेगा.

१०. उम्मीदवारों की पात्रता के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा.——चयन के संबंध में किसी भी उम्मीदवार की पात्रता अथवा अन्य बातों के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा तथा नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा ऐसे किसी भी उम्मीदवार को चयन में सम्मिलित होने की अनुमति नहीं दी जायेगी जिसे (नियुक्ति प्राधिकारी ने) प्रवेश प्रमाण-पत्र न दिया हो.

११. प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा सीधी भरती—(१) सीधी भरती में चयन के लिये एक समिति गठित की जायगी जिसकी सदस्यता पदोन्नति के लिये गठित समिति जैसी होगी.

(२) सेवा में भरती के लिये प्रतियोगिता परीक्षा ऐसे अन्तर से ली जायेगी, जिन्हें नियुक्ति प्राधिकारी समय-समय पर निश्चित करेंगे.

(३) नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा परीक्षा ऐसे आदेशों के अनुसार ली जायेगी, जिन्हें शासन समय-समय पर प्रसारित करे.

(४) सीधी भरती के लिये उपलब्ध रिक्त स्थानों में से १६ प्रतिशत तथा २० प्रतिशत स्थान क्रमशः अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जन जातियों के उम्मीदवारों के लिये रक्षित रखे जायेंगे.

(५) इस प्रकार रक्षित रिक्त स्थानों को भरते समय अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जन जातियों के उम्मीदवारों की नियुक्ति पर विचार नियम १२ में निर्दिष्ट सूची में आये उनके नामों के क्रम अनुसार किया जायगा चाहे अन्य उम्मीदवारों की तुलना में उनका सापेक्षित स्थान कुछ भी क्यों न था.

(६) प्रशासन की दक्षता बनाये रखने का समुचित ध्यान रखते हुए सेवा में नियुक्ति के लिये समिति द्वारा चुने गये, अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जन-जाति के उम्मीदवार उप नियम (३) के अधीन यथास्थिति अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जन-जातियों के उम्मीदवारों के लिये रक्षित रिक्त स्थानों पर नियुक्त किये जा सकेंगे.

(७) यदि अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवार उनके लिये रक्षित सभी रिक्त स्थानों को भरने के लिये पर्याप्त संख्या में उपलब्ध न हों, तो शेष रिक्त स्थान अन्य उम्मीदवारों से भरे जायेंगे तथा अगले दो चयनों के समय अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जन जाति के उम्मीदवारों के लिये उतनी संख्या में अतिरिक्त स्थान रक्षित रखे जायेंगे:

परन्तु यदि अगले दो चयनों के बाद भी सभी रक्षित स्थानों जिनमें अतिरिक्त स्थान शामिल है, को भरने के लिये पर्याप्त संख्या में उपयुक्त उम्मीदवार उपलब्ध न हो सके तो अतिरिक्त रिक्त स्थान या उनमें से वे रिक्त स्थान जो भरे नहीं जा सके हों, व्यपगत हो जायेंगे.

१२. **समिति द्वारा सिफारिश किये गये उम्मीदवारों की सूची.**—(१) समिति अपने द्वारा निश्चित किये गये मानकों के अनुसार अर्ह उम्मीदवारों की योग्यता क्रम बनाई गई सूची तथा अनुसूचित जाति व अनुसूचित जन जाति के उन उम्मीदवारों की सूची, जो यद्यपि उक्त मान के अनुसार अर्ह नहीं, किन्तु जिन्हें समिति ने प्रशासन में दक्षता बनाये रखने का समुचित ध्यान रखते हुए, सेवा में नियुक्त के उपयुक्त घोषित किया है, नियुक्ति प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगी.

(२) इन नियमों तथा मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, १९६१ के उप-बंधों के अधीन रिक्त स्थानों पर सूची में दिये गये नामों के क्रम से उम्मीदवारों की नियुक्ति के संबंध में विचार किया जायेगा.

(३) सूची में किसी उम्मीदवार का नाम सम्मिलित किये जाने संबंधी तथ्य ही उसे तब तक नियुक्ति का कोई अधिकार प्रदान नहीं करता, जब तक नियुक्ति प्राधिकारी ऐसी जांच करने के बाद जिसे वह आवश्यक समझे इस बात से संतुष्ट नहीं हो जाये कि उम्मीदवार सेवा में नियुक्ति के लिये सभी प्रकार से उपयुक्त है.

१३. **पदोन्नति द्वारा नियुक्ति.**—(१) पदोन्नति हेतु प्रारंभिक चयन करने के लिये एक समिति गठित की जायेगी, जिसमें इससे संलग्न अनुसूची (४) में उल्लिखित सदस्य होंगे.

(२) समिति की बैठक सामान्यतया वर्ष में कम से कम एक बार होगी.

१४. **पदोन्नति/स्थानान्तर के लिये पात्रता संबंधी शर्तें.**—समिति उन सभी व्यक्तियों के मामलों पर विचार करेगी जिन्होंने उस वर्ष की पहली जनवरी को इससे संलग्न अनुसूची (४) के कालम २ में उल्लिखित पद सेवा पर या किसी अन्य पद या पदों पर जिन्हें शासन ने उनके समतुल्य घोषित किया हो, स्थानापन्न अथवा मौलिक रूप से तीन वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो.

१५. **उपयुक्त कर्मचारियों की सूची तैयार करना.**—(१) समिति ऐसे व्यक्तियों की सूची तैयार करेगी जो उपर्युक्त नियम १४ में निर्धारित शर्तों को पूरा करते हों तथा जिन्हें समिति सेवा में पदोन्नति/स्थानांतर के उपयुक्त समझे. सूची में २ वर्ष के संभावित रिक्त स्थानों को भरने के लिये पर्याप्त नाम होंगे.

(२) ऐसी सूची में नाम सम्मिलित करने के लिये किया जाने वाला चयन वरिष्टता पर समुचित रूप से ध्यान देते हुए योग्यता तथा सभी दृष्टि से उपयुक्तता पर आधारित होगा.

(३) सूची में सम्मिलित किये गये कर्मचारियों के नाम अनुसूची (४) के कालम (२) में दर्शित सेवा में यथास्थिति वरिष्ठता क्रम के अनुसार रखे जायेंगे:

परन्तु किसी ऐसे कनिष्ठ कर्मचारी को, जो समिति की राय में, विशेष रूप से योग्य तथा उपयुक्त हो, उससे वरिष्ठ कर्मचारियों की तुलना में सूची में उच्चतर स्थान दिया जा सकेगा.

(४) इस प्रकार तैयार की गई सूची का प्रति वर्ष पुनर्विलोकन तथा पुनरीक्षण किया जायेगा.

(५) यदि इस प्रकार के चयन, पुनर्विलोकन अथवा पुनरीक्षण के दौरान यह प्रस्तावित किया जाय कि यथास्थिति निचली सिविल सेवा के किसी सदस्य का अधिक्रमण किया जाय, तो समिति प्रस्तावित अधिक्रमण के संबंध में अपने कारण को लेख बद्ध करेगी.

१६. **प्रवर सूची**—(१) समिति द्वारा तैयार की गई तथा उसके द्वारा अन्तिम रूप से अनुमोदित सूची, सेवा के सदस्यों की अनुसूची (४) के कालम (३) में अंकित पदों से पदोन्नत करने के लिये प्रवर सूची होगी.

(२) प्रवर सूची सामान्य रूप से तब तक वैध रहेगी जब तक नियम १५, उपनियम (४) के अनुसार वह पुनर्विलोकित अथवा पुनरीक्षित नहीं की जाती:

परन्तु प्रवर सूची में सम्मिलित किसी व्यक्ति की ओर से कर्तव्य के निर्वाह अथवा पालन में गंभीर चूक होने की स्थिति में नियुक्ति प्राधिकारी के कहने पर प्रवर सूची का विशेष रूप से पुनर्विलोकन किया जा सकेगा और यदि समिति उचित समझे तो प्रवर सूची से ऐसे व्यक्ति का नाम हटा सकेगी.

१७. **प्रवर सूची से सेवा में नियुक्ति.**—(१) प्रवर सूची में सम्मिलित कर्मचारियों की सेवा संवर्ग पदों पर नियुक्तियां उसी क्रम से की जावेंगी जिस क्रम से ऐसे कर्मचारियों के नाम प्रवर सूची में हों:

परन्तु जहां प्रशासनिक आवश्यकता के कारण ऐसा करना आवश्यक हो वहां किसी व्यक्ति को, जिसका नाम प्रवर सूची में न हो या प्रवर सूची में जिसका अगला नाम न हो, सेवा में नियुक्त किया जा सकेगा, यदि नियुक्ति प्राधिकारी को यह समाधान हो जाय कि रिक्त स्थान संभवत: तीन माह से अधिक अवधि के लिये नहीं है.

(२) साधारणतः उस व्यक्ति की, जिसका नाम सेवा की प्रवर सूची में सम्मिलित हो, सेवा में नियुक्ति के पूर्व समिति से परामर्श करना तब तक आवश्यक नहीं होगा जब तक की प्रवर सूची न उसका नाम शामिल किये जाने तथा प्रस्तावित नियुक्ति की तारीख के बीच की अवधि में उसके कार्य में कोई खराबी उत्पन्न न हो जाये जो नियुक्ति प्राधिकारी की राय में सेवा में नियुक्ति के लिये अनुपयुक्त सिद्ध करता हो.

१८. परिवीक्षा.—सेवा में सीधी भरती किया गया प्रत्येक व्यक्ति दो वर्ष की अवधि के लिये परिवीक्षा पर नियुक्त किया जायेगा, बशर्ते कि उसके लिये स्थायी पद उपलब्ध हो.

१९. निर्वचन.—यदि इन नियमों के निर्वचन के संबंध में कोई प्रश्न उठे तो उसे शासन को निर्दिष्ट किया जायेगा और उस पर उसका निर्णय अंतिम होगा.

२०. छूट.—इन नियमों में दी गई किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जायेगा कि वह ऐसे व्यक्ति के संबंध में, जिस पर ये नियम लागू होते हों, ऐसी रीति से कार्यवाही करने की राज्यपाल की शक्ति को सीमित या कम करती है, जो उसको उचित और न्याय संगत प्रतीत होती हो :

परन्तु मामला ऐसी रीति से नहीं निपटाया जायेगा जो कि इन नियमों में उपबंधित रीति की अपेक्षा उसके लिये कम अनुकूल हो.

२१ निरसन और व्यावृत्ति.—इन नियमों के तत्स्थानी और इनके प्रारंभ होने के ठीक पहले लागू सभी नियम इसके द्वारा इन नियमों के अन्तर्गत आनेवाले विषयों के संबंध में निरसित किये जाते हैं :

परन्तु इस प्रकार निरसित नियमों के अधीन दिया गया कोई भी आदेश या की गई कार्यवाही इन नियमों के तत्स्थानी उपबन्धों के अधीन दिया गया आदेश या की गई कार्यवाही समझी जायेगी.

अनुसूची—क्रमांक १ (अ)

संचालनालय लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश भोपाल के कर्मचारी

अनुक्रमांक	सेवा में सम्मिलित पदों के नाम	स्थायी पदों की संख्या	वर्गीकरण	वेतनमान	नियुक्ति अधिकारी,
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
				रुपये	
१	अधीक्षक ..	४	तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय	४००—६७५	संचालक, लोक शिक्षण मध्यप्रदेश, भोपाल .
२	सहायक अधीक्षक ..	२३	,,	२८०—४८०	संचालक, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश, भोपाल.

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
				रुपये	
३	वरिष्ठ लेखा परीक्षक	३	तृतीय श्रेणी	२८०—४८०	संचालक, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश, भोपाल.
४	उच्च श्रेणी लिपिक (१)	३५	लिपिक वर्गीय	२४६—४६०	संचालक, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश, भोपाल.
५	स्टोर कीपर ..	१	,,	२४६—४६०	संचालक, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश, भोपाल.
६	कैशियर	१	,,	२४६—४६०	संचालक, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश, भोपाल.
७	गणक	१	,,	२४६—४६०	संचालक, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश, भोपाल.
८	संचालक के आशुलिपिक	१	,,	३५०—६००	संचालक, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश, भोपाल.
९	आशु लिपिक, उप संचालक एवं संयुक्त संचालक	६	,,	२८०—४८०	संचालक, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश, भोपाल.
१०	कनिष्ठ लेखा परीक्षक ..	३	,,	२०५—३७५	संचालक, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश, भोपाल.
११	उच्च श्रेणी लिपिक वर्ग २	७३	,,	१९५—३३०	संचालक, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश, भोपाल.
१२	स्टेनो टाइपिस्ट ..	८	,,	१६९—३०० विशेष वेतन रु. ४० आशुलिपिक.	संचालक, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश, भोपाल.
१३	निम्न श्रेणी लिपिक ..	७३	,,	१६९—३००	संचालक, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश, भोपाल.

अनुसूची—क्रमांक १ (ब)

संभागीय, जिला एवं अन्य कार्यालय व शिक्षण संस्थाएं जो संचालनालय के अधीन हैं के कर्मचारी

अनुक्रमांक	सेवा में सम्मिलित पदों के नाम	पदों की संख्या	वर्गीकरण	वेतनमान	नियुक्ति अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
				रुपये	
१	वरिष्ठ लेखा परीक्षक	१८	तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय	२८०—४८०	संचालक, लोक शिक्षण
२	प्रधान लिपिक ..	२०	,,	२४६—४६०	संचालक, लोक शिक्षण,

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
				रुपये	
३	आशुलिपिक ..	१०	तृतीय श्रेणी	२८०—४८०	संभागीय शिक्षा अधीक्षक.
४	कनिष्ठ लेखा परीक्षक	१८	लिपिक वर्गीय	२०५—३७५	संचालक, लोक शिक्षण.
५	गणक	३७२	"	२०५—३७५	संभागीय शिक्षा अधीक्षक.
६	प्रधान लिपिक (जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय).	४३	"	१९५—३३०	संभागीय शिक्षा अधीक्षक.
७	उच्च श्रेणी लिपिक, वर्ग २	७३८	"	१९५—३३०	संभागीय शिक्षा अधीक्षक.
८	निम्न श्रेणी लिपिक ..	८०५	"	१६६—३००	संभागीय शिक्षा अधीक्षक. प्राचार्य, शिक्षा महाविद्यालय, जिला शिक्षा अधिकारी.

अनुसूची—क्रमांक २ (अ)

कार्यालय, संचालक, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश, भोपाल के स्तर पर

अनुक्रमांक	सेवा का नाम	कर्तव्य पदों की कुल संख्या	भरे जाने वाले कर्तव्य पदों की संख्या का प्रतिशत		अन्य सेवाओं से व्यक्तियों के स्थानांतर द्वारा (नियम ७ देखिए)
			सीधी भरती द्वारा (नियम ७ देखिए) (क)	सेवा में मूल/अस्थायी सदस्यों की पदोन्नति द्वारा (नियम ६ देखिए) (ख)	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
	शिक्षा विभाग.				
	संचालनालय लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश, भोपाल.				
				प्रतिशत	
१	अधीक्षक	४	..	१००	..
२	सहायक अधीक्षक	२३ }	..	१००	..
३	वरिष्ठ लेखा परीक्षक	३ }			

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
			प्रतिशत	प्रतिशत	
४	उच्च श्रेणी लिपिक वर्ग १ ..	३५	२५	७५	..
५	स्टोर कीपर	१	२५	७५	..
६	केशियर	१	२५	७५	..
७	गणक	१	२५	७५	..
८	संचालक के आशुलिपिक	१	..	१००	..
९	आशुलिपिक उपसंचालक/संयुक्त संचालक	६	१००	..	..
१०	कनिष्ठ लेखा परीक्षक	३	..	१००	..
११	उच्च श्रेणी लिपिक, वर्ग २ ..	७३	..	१००	..
१२	स्टेनो टाइपिस्ट	८	१००	..	..
१३	निम्न श्रेणी लिपिक	७३	९०	१०	..

अनुसूची—क्रमांक २ (ख)

संभागीय जिला एवं अन्य कार्यालय व शिक्षण संस्थाएं जो संचालनालय लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश, भोपाल के अधीन हैं, के कर्मचारी.

अनुक्रमांक	सेवा का नाम	कर्तव्य पदों की कुल संख्या	भरे जाने वाले कर्तव्य पदों की संख्या का प्रतिशत — सीधी भर्ती द्वारा (नियम ७ देखिए) (क)	भरे जाने वाले कर्तव्य पदों की संख्या का प्रतिशत — सेवा के मूल/अस्थाई सदस्यों की पदोन्नति द्वारा, (नियम ६ देखिए) (ख)	अन्य सेवाओं से व्यक्तियों के स्थानांतर द्वारा (नियम ७ ग देखिए).
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
	शिक्षा विभाग				
	संभागीय शिक्षण अधीक्षक, कार्यालय, मध्यप्रदेश.				
			तिशत	प्रतिशत	
१	वरिष्ठ लेखा परीक्षक	१८	..	१००	..
२	प्रधान लिपिक	२०	..	१००	..
३	आशुलिपिक	१०	१००	..	..
४	कनिष्ठ लेखा परीक्षक	१८	..	१००	..
५	गणक	३७२	..	१००	..
६	प्रधान लिपिक (जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय).	४३	..	१००	..
७	उच्च श्रेणी लिपिक, वर्ग २ ..	७३८	..	१००	..
८	निम्न श्रेणी लिपिक	८०५	९०	१०	..

अनुसूची क्रमांक ३ (अ)

संचालनालय, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश, भोपाल के स्तर पर

क्रमांक	सेवा का नाम	न्यूनतम आयु सीमा	अधिकतम आयु सीमा	शैक्षणिक अर्हताएं	चयन समिति के सदस्यों के नाम
(१)	(२)	(३) वर्ष	(४) वर्ष	(५)	(६)
१	आशुलिपिक, उप-संचालक, संयुक्त संचालक.	१८	२८	१. उच्च. माध्य./इंटर-मीडियेट अथवा समकक्ष परीक्षा किसी मान्यता प्राप्त शिक्षा मंडल अथवा विश्वविद्यालय से उत्तीर्ण. २. मध्यप्रदेश शीघ्र-लेखन तथा मुद्र-लेखन परिषद् द्वारा संचालित शीघ्रलेखन परीक्षा अथवा इस परिषद् द्वारा मान्य अन्य समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण.	१. संचालक या उनके द्वारा मनोनीत अधिकारी—अध्यक्ष. २. एक संयुक्त संचालक लोक शिक्षण—सदस्य. ३. उपसंचालक, स्थापना—सदस्य सचिव.
२	उच्च श्रेणी लिपिक, वर्ग—१.	१८	२८	१. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक परीक्षा उत्तीर्ण. २. मुद्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण व्यक्ति को प्राथमिकता दी जायगी. ३. हिन्दी का ज्ञान आवश्यक.	उपर्युक्तानुसार.
३	स्टेनो टाईपिस्ट ,.	१८	२८	१. उच्च. माध्य. इंटर-मीडियेट अथवा समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण जो किसी मान्यता प्राप्त शिक्षा मंडल या विश्व-विद्यालय द्वारा संचालित हुई हो. मध्यप्रदेश मुद्रलेखन शीघ्र लेखन परिषद् द्वारा संचालित परीक्षा उत्तीर्ण होना चाहिये अथवा परिषद् द्वारा मान्यता प्राप्त संस्था.	उपर्युक्तानुसार.

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		वर्ष	वर्ष		
४	निम्न श्रेणी लिपिक	१८	२८	१. उच्च. माध्य./इंटर-मीजिएट अथवा समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण जोकि किसी मान्यता प्राप्त शिक्षा मण्डल या विश्व-विद्यालय द्वारा संचालित हुई हो. मध्यप्रदेश राज्य मुद्रलेखन शीघ्रलेखन परिषद् द्वारा संचा-लित मुद्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण होना चाहिये अथवा परिषद् द्वारा मान्यता प्राप्त संस्था. २. हिन्दी व अंग्रेजी मुद्रलेखन का ज्ञान. (कम से कम ३० शब्द प्रति मिनट की गति से). ३. हिन्दी का ज्ञान आवश्यक.	उपर्युक्तानुसार.

अनुसूची क्रमांक ३ (ब)

संभागीय, जिला एवं अन्य कार्यालय व शिक्षण संस्थायें जो संचालनालय लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश, भोपाल के अधीन है, के कर्मचारी.

अनु क्रमांक	सेवा का नाम	न्यूनतम आयु सीमा	अधिकतम आयु सीमा	शैक्षणिक अर्हताएं	चयन समिति के सदस्यों के नाम
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		वर्ष	वर्ष		
१	आशु लिपिक ..	१८	२८	१. उच्चतर माध्यमिक /इंटर मीजिएट अथवा समकक्ष परीक्षा किसी मान्यता प्राप्त शिक्षा मंडल अथवा विश्वविद्यालय से उत्तीर्ण.	१. संभागीय शिक्षा अधीक्षक द्वारा मनोनीत अधिकारी—अध्यक्ष. २. प्राचार्य, उच्चतर माध्यमिक विद्या-लय अथवा बुनि-यादी प्रशिक्षण संस्था—सदस्य.

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		वर्ष	वर्ष	२. मध्यप्रदेश शीघ्र-लेखन तथा मुद्र-लेखन परिषद् द्वारा संचालित शीघ्र-लेखन परीक्षा अथवा इस परिषद् द्वारा मान्य अन्य समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण.	३. एक जिला अधिकारी--सदस्य. ४. उपसंभागीय शिक्षण अधीक्षक (स्थापना)--सचिव.
२	निम्न श्रेणी लिपिक	१८	२८	१. उच्चतर माध्यमिक /इन्टर मीजियेट अथवा समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण जो किसी मान्यता प्राप्त शिक्षा मंडल या विश्वविद्यालय द्वारा संचालित हुई हो. मध्यप्रदेश राज्य मुद्रलेखन एवं शीघ्र लेखन परिषद् द्वारा संचालित मुद्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण होना चाहिये अथवा परिषद् द्वारा मान्यता प्राप्त संस्था. २. हिन्दी व मुद्रलेखन का ज्ञान. (कम से कम ३० शब्द प्रति मिनट की गति से). ३. हिन्दी का ज्ञान आवश्यक.	१. संभागीय स्तर के लिए उपरोक्तानुसार समिति होगी. जिला स्तर १. एक उपसंभागीय शिक्षा अधीक्षक--अध्यक्ष या १. एक उपसंभागीय शिक्षण अधीक्षक--द्वारा मनोनीत अधिकारी. २. एक प्राचार्य, उच्चतर माध्यमिक विद्यालय--सदस्य. ३. एक सहायक जिला शाला निरीक्षक-सदस्य. ४. जिला शिक्षा अधिकारी--सदस्य सचिव. शिक्षा महाविद्यालय एव अन्य समकक्ष संस्थाएं १. प्राचार्य, शिक्षा महाविद्यालय--अध्यक्ष या उनके द्वारा मनोनीत अधिकारी. २. एक प्रध्यापक--सदस्य. ३. एक सहायक प्राध्यापक--सदस्य. ४. एक व्याख्याता सदस्य-

अनुसूची क्रमांक ४

संचालनालय, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश, भोपाल स्तर

अनु. क्रमांक	विभाग का नाम	उस सेवा या पद का नाम जिससे पदोन्नति की जाना है	उस सेवा या पद का नाम जिस पर पदोन्नति की जानी है	पदोन्नति हेतु निर्धारित अर्हताएं	पद का अनुभव	विभागीय पदोन्नति समिति के सदस्यों के नाम
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
	शिक्षा विभाग					
१	संचालनालय, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश.	सहायक अधीक्षक वरिष्ठ लेखा परीक्षक.	अधीक्षक	.. मेरिट तथा वरिष्ठता के आधार पर.	निम्न पद पर कम से कम ३ वर्ष का अनुभव.	१. एक संयुक्त संचालक—अध्यक्ष. २. उप संचालक लोक शिक्षण—सदस्य. ३. सहायक संचालक लोक शिक्षण स्थापना—सदस्य सचिव.
		उच्च श्रेणी लिपिक वर्ग १ संचालनालय स्टोरकीपर संचालनालय कैशियर, संचालनालय गणक, संचालनालय.	सहायक अधीक्षक वरिष्ठ लेखा परीक्षक.	१ मेरिट तथा वरिष्ठता के आधार पर (वरिष्ठ लेखा परीक्षक के पदों के लिये पदोन्नत होने वाले उम्मीदवारों को लेखा परीक्षा उत्तीर्ण होना चाहिए.	तदैव	तदैव

३	उच्च श्रेणी लिपिक–२ कनिष्ठ लेखा परीक्षक.	उच्च श्रेणी लिपिक–१ कैशियर, स्टोर कीपर/गणक/तथा कनिष्ठ लेखा परीक्षक	मेरिट तथा वरिष्ठता के आधार पर गणक के लिये पदोन्नति होने वाले उम्मीद-वारों का लेखा परीक्षा उत्तीर्ण होना चाहिये.	तदैव	तदैव
४	उप संचालक, संयुक्त संचालक के आशु-लिपिक.	आशुलिपिक संचालक लोक शिक्षण.	मेरिट तथा वरिष्ठता के आधार पर.	तदैव	तदैव
५	निम्न श्रेणी लिपिक, स्टेनो टाइपिस्ट.	उच्च श्रेणी लिपिक–२	वरिष्ठता एवं मेरिट के आधार पर कनिष्ठ लेखा परीक्षक के पद पर पदोन्नति के लिये लेखा परीक्षा में उत्तीर्ण होना अनिवार्य है.	तदैव	तदैव
६	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	निम्न श्रेणी लिपिक	उच्चतर माध्यमिक परीक्षा अथवा सम-कक्ष परीक्षा अथवा समकक्ष परीक्षा किसी मान्यता प्राप्त शिक्षा मंडल अथवा विश्वविद्यालय से उत्तीर्ण.	तदैव	तदैव

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
			संभागीय स्तर			
१	संभागीय शिक्षण अधीक्षक एवं शासकीय महाविद्यालय के प्रधान लिपिक.	संभागीय कार्यालय के वरिष्ठ लेखा परीक्षक.	वरिष्ठता तथा मेरिट के आधार पर लेखा परीक्षा उत्तीर्ण होना चाहिये.	..	..	१. प्राचार्य शिक्षा महाविद्यालय—अध्यक्ष. २. उपसंभागीय शिक्षण अधीक्षक—सदस्य. ३. प्राचार्य, बहु. उ. मा. वि. —सदस्य. टीप.—सदस्यों का मनोनयन संचालक द्वारा किया जायगा.
२	कनिष्ठ लेखा परीक्षक संभागीय कार्यालय गणक संभागीय कार्यालय.	प्रधान लिपिक संभागीय कार्यालय एवं शासकीय शिक्षा महाविद्यालय.	वरिष्ठता तथा मेरिट के आधार पर.	..	..	१. उपसंभागीय शिक्षा अधीक्षक—अध्यक्ष. २. एक प्राचार्य, उ. मा. विद्यालय या बुनियादी प्रशिक्षण संस्था—सदस्य.
३	प्रधान लिपिक, जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय, मध्यप्रदेश.	गणक एवं कनिष्ठ लेखा परीक्षक संभागीय कार्यालय जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय एवं शासकीय शिक्षण संस्थायें.	वरिष्ठता तथा मेरिट के आधार पर लेखा परीक्षा उत्तीर्ण होना चाहिये.	..	..	३. एक जिला शिक्षा अधिकारी—सदस्य.
४	निम्न श्रेणी लिपिक संपूर्ण संभाग.	प्रधान लिपिक जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय.	वरिष्ठता तथा मेरिट के आधार पर.			

		उच्च श्रेणी लिपिक, वर्ग २ संपूर्ण संभाग.	२. वरिष्ठता एवं मेरिट के आधार पर.
५	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी ..	निम्न श्रेणी लिपिक	उच्चतर माध्यमिक परीक्षा अथवा समकक्ष परीक्षा किसी मान्यता प्राप्त शिक्षा मंडल अथवा विश्वविद्यालय से उत्तीर्ण.

नोट.—संचालनालय लोक शिक्षण व संभाग का संवर्ग पृथक्-पृथक् होगा. संभाग के वरिष्ठ लेखा परीक्षकों के पदों की पूर्ती संभागीय कार्यालय के प्रधान लिपिक एवं शास. शिक्षा महाविद्यालयों के प्रधान लिपिकों की राज्य व्यापी ज्येष्ठता के अनुसार भरी जावेगी.

परिशिष्ट—५

मध्यप्रदेश शासन

शिक्षा विभाग

क्र. ३०१८-४७६३-बीस-१७२, भोपाल, दिनांक १७ अप्रैल १९७३

प्रति,

संचालक, लोक शिक्षण,
मध्यप्रदेश, भोपाल.

विषय :—शिक्षा विभाग (अमहाविद्यालयीन शाखा) के लिये स्थानान्तरण के मार्ग दर्शक सिद्धान्त

संदर्भ :—आपका अ. शा. पत्र क्र. स्टेनो-संचा. २६०८, दिनांक २६-५-७२.

राज्य शासन ने शिक्षा विभाग (अमहाविद्यालयीन शाखा) के शिक्षक/ अधिकारी/ कर्मचारियों के स्थानान्तरण के लिये निम्नानुसार मार्ग दर्शक सिद्धान्त निर्धारित किये हैं :—

१. शिक्षकों के लिये किसी स्थान पर नियुक्त रहने के लिये कोई अधिकतम समयावधि नहीं रहेगी शिक्षकों के स्थानान्तरण सामायन्यत: केवल निम्नलिखित कारणों से किए जावेंगे :—

(१) किसी शाला/विद्यालय की आवश्यकता की पूर्ति के लिये.
(२) पदोन्नति.
(३) शिकायत.
(४) Compassionate ground

२. कार्यपालिक पदों पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए सामान्यत: ३ वर्ष का Tenure रहेगा.

३. किसी भी शिक्षक/अधिकारी/कर्मचारी को केवल उसके सेवा निवृत्त के दिन से ३ वर्ष पूर्वावधि को छोड़कर उसके निवास स्थान के शहर या गांव में पदांकन नहीं किया जावेगा.

४. प्रत्येक शिक्षक की प्रथम नियुक्ति उसकी सेवा के प्रथम ३ से ५ वर्ष तक आन्तरिकक्षेत्र की शालाओं में होगी.

५. नई शाला में ऐसे शिक्षकों का पदांकन किया जावेगा जिसे कम से कम २ वर्ष का शैक्षणिक अनुभव हो.

६. माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक शालाओं तथा प्रशिक्षण संस्थाओं में शिक्षकों/व्याख्याताओं का पदांकन उनके विषय की आवश्यकता के अनुसार ही किया जावेगा.

७. शिक्षा विभाग में पति और पत्नी दोनों के सेवारत रहने पर उन्हें शहरी क्षेत्र को छोड़कर अन्य क्षेत्र में उनके निवेदन पर एक साथ रखा जावेगा.

८. यदि पति पत्नी में से एक किसी अन्य विभाग में कार्यरत हो तो सामान्यतः दूसरे विभाग मे कार्यरत पति या पत्नी को ही आवश्यक (Adjustment) करना होगा. ऐसा संभव न होने पर ही शिक्षा विभाग द्वारा उपर्युक्त प्रकार की व्यवस्था (पति, पत्नी को एक साथ रखने की) बाबत् ऊपर के पैरा अनुसार विचार किया जावेगा.

९. सितम्बर और मार्च माह के बीच केवल किसी शाला की आवश्यकता की पूर्ति अथवा पदोन्नति के कारण को छोड़कर अन्य किसी कारण से शिक्षकों के स्थानान्तरण नहीं किए जावेंगे.

१०. शिक्षकों के आसंजन नहीं किए जावेंगे. यदि किसी अपरिहार्य कारण से आसंजन आवश्यक हो तो इसके लिए सिर्फ संचालक, लोक शिक्षण सक्षम रहेंगे.

हस्ताक्षर—

अवर सचिव,
मध्यप्रदेश शासन, शिक्षा विभाग.

(सत्य प्रतिलिपि)

परिशिष्ट–६

जन्मतिथि बदलने का नियम

मध्यप्रदेश शासन

शिक्षा विभाग

भोपाल, दिनांक २१ अप्रैल १९६४.

क्र. ७५१३-२९६३-बीस-२.–राज्य शासन इस विषय पर पूर्व में बनाये गये या जारी किये गये समस्त नियमों आदेशों तथा अनुदेशों प्रथा को निष्प्रभाव करते हुए, एतद्द्वारा पाठशालाओं में विद्यार्थियों के प्रवेश के लिये तथा जन्म तिथि की प्रविष्टियों में तब्दीली के लिये निम्नलिखित नियम बनाता है :—

१. **संक्षिप्त नाम.**—ये नियम प्रवेश पाठशालाओं में विद्यार्थियों के प्रवेश तथा जन्म तिथि की प्रविष्टियों में तब्दीली संबंधी नियम १९६३, कहलायेगा.

२. **परिभाषाएं.**—इन नियमों में जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो :—

(क) अनुमोदित पाठशाला का वही तात्पर्य होगा जो उसे मध्यप्रदेश प्राथमिक शिक्षा अधिनियम, १९६१ के अधीन दिया गया.

(ख) सक्षम प्राधिकारी से तात्पर्य उस प्राथमिक या माध्यमिक पाठशाला के मामले में जो उच्चतर माध्यमिक पाठशाला से संलग्न न हो जिला शिक्षा अधिकारी से और अन्य मामलों में संभागीय शिक्षा अधीक्षक से है.

(ग) मान्यता प्राप्त पाठशाला का वही तात्पर्य होगा जो उसे मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा अधिनियम, १९५९ के अधीन दिया गया है.

३. **प्रथम प्रवेश.**—जब किसी बालक को किसी मान्यता प्राप्त पाठशाला में प्रथम बार प्रवेश दिया जाये तो विद्यार्थी के पिता या संरक्षक को जहां सम्भव हो उसके साथ जाना चाहिये. और इन नियमों के साथ लगे हुए रूप में प्रस्तुत किये जाने वाले आवेदन पत्र में विद्यायाथ की जन्म तिथि अंग्रेजी पत्री वर्ष के अनुसार दिनांक मास तथा वर्ष देते हुए लिखित में घोषित करनी चाहिए. और यह भी घोषित करना चाहिये कि बालक इससे पहले कभी भी किसी मान्यता प्राप्त पाठशाला में पढ़ने के लिये नहीं गया है यदि उसके पास जन्म पत्री या जन्म तिथि का कोई अन्य प्रमाण न हो तो वह विद्यार्थी की आयु की घोषणा वर्षों तथा दिनों में कर सकेगा. जिसके आधार पर उसकी जन्म तिथि अंग्रेजी पत्री के अनुसार निकाल ली जावेगी जहां माता पिता या संरक्षक का बालक के साथ जाना संभव न हो वहां इस संबंध में लिखित में प्राधिकृत व्यक्ति ऐसा करेगा.

४. **जन्म तिथ प्रविष्टियां.**—नियम १ के अधीन यथा अभिनिश्चित जन्मतिथि प्रवेश रजिस्टर के संस्था के प्रधान के हस्ताक्षर अधीन प्रविष्ट की जायेगी. स्थानान्तरों के अन्य समस्त मामलों में प्रवेश रजिस्टर की गई जन्म तिथि वह होगी जो स्थानान्तर या प्रवजन प्रमाण-पत्र में या पाठशाला के अन्य दस्तावेजों में दर्शाई गई हो.

५. किसी भी मान्यता प्राप्त संस्था में विद्यार्थी की जन्म तिथि संबंधी प्रविष्टि में कोई भी तब्दीली सक्षम प्राधिकारी की मन्जूरी के बिना नहीं की जावेगी.

टिप्पणी :—(१) यह देखने की सावधानी बरती जानी चाहिए कि जन्म तिथि से संबंधित घोषणा प्रारूपों पर सम्पर्क प्राधिकृत व्यक्तियों द्वारा हस्ताक्षर किये जाते हैं. जब पिता जीवित हो तो मामूली तौर पर वही घोषणा पर हस्ताक्षर करने के लिये समुचित व्यक्ति हैं. यदि वह जीवित न हो या उसे निर्देश न किया जा सकता हो तो संरक्षक की या अन्य ऐसी व्यक्ति की जिसे हस्ताक्षर करने के लिये कहा गया है हैसियत का पता लगाया जाना चाहिए. यह व्यक्ति जिसके साथ विद्यार्थी रह रहा हो घोषणा पर हस्ताक्षर करने के लिये आवश्यक रूप से योग्य तथा समुचित व्यक्ति है नहीं है. यदि माता पिता या संरक्षक अशिक्षित हो तो घोषणा प्रारूप पर उसका अगुष्ठ चिन्ह लिया जावेगा और किसी उत्तरदायी व्यक्ति द्वारा उसे प्रमाणित किया जायेगा. संस्था के प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह जन्म तिथि यथासंभव ठीक-ठीक अभि निश्चित करें.

(२) आवेदन पत्र प्रारूपों प्रवेश रजिस्टरों तथा स्थानान्तरण या प्रवजन प्रमाण पत्रों में की जन्म तिथि संबंधी प्रविष्टियों पर किसी भी प्रकार से उपरिलेखन नहीं करने दिया जायेगा शुद्धियां यदि कोई हो पूरे हस्ताक्षरों से अभिप्रमाणित की जा सकेंगी.

(३) निरीक्षण प्राधिकारी अपने निरीक्षकों के दौरान घोषणा प्रारूपों तथा प्रवेश रजिस्टरों की जांच करेंगे.

(४) इस दृष्टि से कि माता पिता या संरक्षक को अपने पुत्र या प्रतिपाल्य की जन्म तिथि में यदि वह गलत हो तब्दीली करने का पर्याप्त अवसर मिल सके. प्रवेश रजिस्टर में यथा प्रविष्टि जन्म तिथि का वर्णन विद्यार्थी की उस प्रगति रिपोर्ट में किया जा सकेगा. जो संस्था के प्रधान द्वारा माता पिता या संरक्षक को भेजी जाती है और उससे यह अपेक्षा की जावेगी कि वे प्रगति रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करते समय जन्म तिथि पर ध्यान दे पाठशाला के अभिलेखों में प्रविष्ट जन्म तिथि के संबंध में माता पिता या संरक्षक द्वारा की गई किसी भी पूछताछ का पाठशाला द्वारा सम्यक उत्तर दिया जाना चाहिए.

६. जन्म तिथि संबंधी प्रविष्टियों में शोधन या परिवर्तन यदि किसी माता पिता या संरक्षक यह पता लगे कि इस प्रकार घोषित जन्म तिथि पाठशाला अभिलेख रिपोर्ट या पाठशाला प्रमाण में प्रविष्टि तिथि से असंगति है तो वह संस्था के प्रधान को अशुद्धि बतलाते हुए आवेदन पत्र भेजेगा. लिपिकीय गलती के मामले में संस्था का प्रधान माता पिता या संरक्षक की मूल घोषणा के अनुसार प्रविष्टियों को अपने हस्ताक्षर के अधीन शुद्ध कर देगा और माता पिता या संरक्षक को तदनुसार सूचित कर देगा.

७. यदि मूल घोषणा या पाठशाला अभिलेख की प्रविष्टि में कोई तब्दीली कराना हो तो माता पिता या संरक्षक संस्था के प्रधान को मूल प्रविष्टि के अशुद्ध होने का पर्याप्त साक्ष्य और मूल कारणों की व्याख्या देते हुए नीचे दिये गये दस्तावेजों के साथ एक आवेदन पत्र भेजेगा.

(१) जन्म तिथि या अन्य दस्तावेजों, यदि प्राप्त हो.

(२) नगरपालिका/पंचायत/पुलिस/चिकित्सालय/प्रसूति-गृह।प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र के अभिलेख की प्रमाणित प्रतिलिपि या जिस जिले में विद्यार्थी रहता हो या जिसमें पाठशाला स्थित हो उस जिले के सिविल सर्जन द्वारा हस्ताक्षरित चिकित्सीय प्रमाण पत्र में निम्नलिखित दिये जायेंगे :—

(क) आयु का वर्षों तथा मासों में विवरण जिसका कि सही होने का दावा हो और साथ ही

(ख) ऐसा कथन कि उसके विद्यार्थी कोजिसकी पहचान के चिन्ह या हस्ताक्षर दिये गये हैं) स्वास्थ्य परीक्षा की है और यह कि इस प्रकार बतलाई गई आयु उसे लगभग सही मालूम पड़ती है.

(३) अपेक्षित तब्दीली के बारे में तथा एक ही मां से पैदा हुए प्रत्येक जीवित या मृत बच्चे की सही जन्म तिथि के बारे में माता पिता संरक्षक द्वारा प्रथम श्रेणी के मजिस्ट्रेट के समक्ष गृहीत शपथ.

(४) विद्यार्थी की सही जन्म तिथि की जानकारी के बारे में दो ऐसे प्रतिष्ठित व्यक्तियों के प्रमाण-पत्र जो उम्मीदवार के संबंधी न हो.

(५) खजाने के चालान की प्रति जिससे कि सरकारी खजाने में ५ रु. फीस जमा की गई हो.

८. जन्म तिथि में परिवर्तन करने के आदेश देने के लिये प्राधिकारी यदि वह पाठशाला जिसमें विद्यार्थी का नाम लिखा हो ऐसी प्राथमिक या माध्यमिक पाठशाला हो जो किसी उच्चतर माध्यमिक पाठशाला से संलग्न न हो तो यह आवेदन पत्र संस्था के प्रधान द्वारा जिला शिक्षा अधिकारी को और अन्य मामलों में संबंधित संभागीय शिक्षा अधीक्षक को उस वर्ष की पहली जनवरी तक भेज दिया जायेगा. जिसमें विद्यार्थी उच्चतर माध्यमिक पाठशाला की अंतिम परीक्षा में बैठने वाला हो.

९. संबंधित पदाधिकारी पेश किये गये साक्ष्य का अन्वेषण करेगा और यदि बतलाने के प्रबल कारण दिये गये हों कि विद्यार्थी के पाठशाला में प्रवेश के समय किस प्रकार गलत प्रविष्ट की गई थी, तो बशर्ते कि तब्दीली के समर्थन में पर्याप्त दस्तावेजों साक्ष्य पेश की जाय संबंधित पदाधिकारी पाठशाला अभिलेखों में तब्दीली करने के आदेश देगा तथा माता पिता या संरक्षक को तद्नुसार सूचित करेगा.

१०. पहली जनवरी के पश्चात जैसा कि नियम में बतलाया गया है उन विशेष मामलों को छोड़कर जिनमें कि मामले के औचित्य के संबंध में राज्य शासन का समाधान हो जाय. कोई भी तब्दीली अनुशेय नहीं होगी ऐसे मामलों में जन्म तिथि में तब्दीली करने या गलत प्रविष्टियों को सही करने के लिये आवेदन पत्र मण्डल द्वारा प्रमाण-पत्र जारी करने के पश्चात् भी राज्य शासन द्वारा अपेक्षित दस्तावेजों के साथ ग्रहण किये जा सकेंगे.

राज्य शासन के आदेश माध्यमिक शिक्षा मण्डल को मण्डल के प्रमाण पत्र में शुद्धि यदि कोई हो करने के लिये भेज दिये जायेंगे. ऐसे आवेदन पत्र शासन को उचित प्रणाली द्वारा अर्थात् संभागीय शिक्षा अधीक्षक तथा लोक शिक्षण संस्था के संचालक के मार्फत से प्रस्तुत किये जाने चाहिये.

११. नौकरी या किसी तकनीकी प्रशिक्षण में प्रविष्ट होते समय या किसी प्रतियोगिता परीक्षा आदि में बैठने के समय जन्म तिथि में तब्दीली करवाने की प्रवृत्ति को रोकना चाहिए.

१२. माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश ऐसी लिपिकीय गलती के मामलों को ग्रहण कर सकेगा जो कि परीक्षार्थियों को प्रमाण-पत्र जारी करने से पूर्व नामन सूची लिखने में हुई हो.

१३. राज्य शासन इन नियमों द्वारा या इनके अधीन प्रवृत्त किसी भी शक्ति प्रयोग करते हुए कार्य करने वाले किसी भी सक्षम प्राधिकारी के समय लंबित या निपटाये गये किसी भी मामले का अभिलेख मंगवा सकेगा. और इसकी जांच कर सकेगा तथा ऐसे आदेश पारित कर सकेगा जो कि वह उचित समझे.

मान्यता प्राप्त संस्था में प्रवेश पाने के लिये आवेदन-पत्र का प्रारूप

प्रति,

प्राचार्य / प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका

पाठशाला ....

निवेदन है कि आप मेरे पुत्र / पुत्री / प्रतिपाल्य को जिसका नाम .... है अपनी पाठशाला की कक्षा .... म .... सत्र म प्रवेश देने की कृपा करें उसके बारे म अपेक्षित विशिष्टियां नीचे दी गई हैं :—

(एक) विद्यार्थी का पूरा नाम .. ..

(दो) पिता का नाम तथा उपजीविका ....

(तीन) सन् ईस्वी (क्रिश्चियन एरा) ....

अनुसार जन्म तिथि .. ..

(क) अंकों में .. ..

शब्दों में .. ..

(चार) यदि विद्यार्थी अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति का सदस्य हो तो कृपया ब्योरा दीजियें. ....

(पांच) मातृभाषा .. ..

(छः) मध्यप्रदेश में निवासी अवधि ....

(सात) उस अंतिम संस्था का नाम जिसमें उसने अध्ययन किया हो. ....

(आठ) माता/पिता/संरक्षक का पता ....

२. मैं एतद्द्वारा विद्यार्थी का पिछली पाठशाला छोड़ने का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करता हूं और घोषणा करता हू कि वह अब तक किसी भी मान्यता प्राप्त पाठशाला में पढ़ने नहीं गया है और यह भी घोषणा करता हूं कि ऊपर दी गई जन्म तिथि मेरे पूर्ण विश्वास के अनुसार सही है, और यह कि वह जन्म-पत्नी में नगरपालिका / चिकित्सालय/कोटवार के जन्म अभिलेख में दी गई तिथि से मिलती है.

....

दिनांक............... माता/पिता/संरक्षक के हस्ताक्षर.

प्रमाणित किया जाता है कि उपर दी गई प्रविष्टियां मुझे पढ़कर सुनाई और समझाई गई और मैं उनके सही होने की पुष्टि करता हूं.

. . . .

साक्षी के हस्ताक्षर

. . . .

माता/पिता या संरक्षक का यदि वह अशिक्षित हो अंगुष्ठ चिन्ह.

जो अपेक्षित न हो उसे काट दीजिये.

टिप्पणी.—इस प्रारुप में जन्म तिथि की प्रविष्टियों में कोई भी उपरिलेखन नहीं करने दिया जावेगा. शुद्धियां यदि कोई हो, पूरे हस्ताक्षर करके अभिप्रमाणित की जा सकेंगी.

Appendix 7

GOVERNMENT OF MADHYA PRADESH

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

No. 1942-*CR*-219-*I* (*IV*), Bhopal, dated the 16th May 1962—*Vyak.* 26, 1884.

All Departments of Government.
President, Board of Revenue Madhya Pradesh Gwalior.
All Commissioners of Divisions.
All Heads of Departments.
All Collectors.

Sub. :—*Procedure for Change of Name by Government Servant.*

Government have examined the procedure to be followed in according recognition to a bonafide change of name by Government servants, and are pleased to issue the following instructions in supersession of all existing ones in the different constituent Units.

2. A Government servant wishing to adopt a new Name or to effect any modification in his existing name should be asked to adopt the change formally by a deed changing his/her name. In order that the execution of the document may not be in doubt it is desirable that it should be attested by two witnesses preferably those known to the head of the office in which the Government servant is employed. A sample deed is enclosed. The execution of the deed should be followed by publication of the change in a prominent local news paper as well as the Madhya Pradesh Gazette, publication being undertaken by the Government servant at his own cost in both the cases. For publication of the advertisement in the Madhya Pradesh Gazette, Government servant should be directed to approach the Controller Printing, Madhya Pradesh, Bhopal.

3. It is only after the formalities described in Paragraph 2 above have been complied with and satisfactory evidence of identity and execution of deed is addrssled by the Government servant that the adoption of the new name of change in the existing name should be given official recognition and Government records amended suitably. True copies of the relevant documents should be retained by the head of the office concerned.

By order and in the name of the Governor of Madhya Pradesh,

Deputy Secretary
to Government Madhya Pradesh
General Administration Department.

No. 1943-*CR*-219-*I* (*IV*), Bhopal, dated the 16th May 1962—*Vyak.* 26, 1884.

Copy forwarded to :—

1. the Registrar, High Court of Madhya Pradesh, Jabalpur.

2. the Secretary, Public Service Commission, Madhya Pradesh, Indore.

3. the Secretary / Military Secretary to Governor, Madhya Pradesh, Bhopal.

4. the Secretary, Madhya Pradesh Vidhan Sabha, Secretariat, Bhopal.

For information:—

5. (ii) The Controller, Government Printing, Madhya Pradesh, Bhopal is requested to publish any intimation about change of name which may be received in pursuance of those instructions in the "Madhya Pradesh Gazette." The Publication will be at the expense of the person concerned.

(iii) The Registrar Madhya Pradesh Secretariat Bhopal,
The Establishment Officer Madhya Pradesh Secretariat, Bhopal.

For information.

Under Secretary.
to Government Madhya Pradesh
General Administration Department.

DEED CHANGING SURNAME

By this deed I, the undersigned A B C(new name) of etc. now lately called A C (old name) employed as ....(designation of the post held at the time by the Government servant concerned) at .... (Place where employed in the .... Government).

1. For and on behalf of myself and my wife and children and remoter issue wholly renounce, relinquish and abandon the use of my former surname of C(only) and in place thereof do assume from the date here of the surname of B. C. and so that I and my wife and children and remoter issue may hereafter be called known and distinguished not by my former surname of C(only) but by my assumed Surname of B. C.

2. For the purpose of evidencing such my determination declare that I shall at all time hereafter in all records, deeds and writings and in all proceedings dealings and transactions as well private as public and upon all occassions whatsoever use and sign the name of B. C. as my surname in place of and in substitution for my forer surname of C (only).

3. Expressly authorise and request all persons at all times hereafter to designate and address me and my wife and children and remoter issue by such assumed surname of B. C. accordingly.

IN WITNESS WHEREOF I have hereunto subscribed my former and adopted name of A. C. and ABC and affixed my seal this............day of............

Signed sealed and delivered by the above-named ABC formerly AC in the presence of (B)	A C A B C

Appendix 8

GOVERNMENT OF MADHYA PRADESH

EDUCATION DEPARTMENT

No. 14482-*XXIV*-62, *Bhopal,* the 29*th September* 1962.

To,

The Director of Public Instruction,
Madhya Pradesh, Bhopal.

In supercession of the rules and orders relating to the matters covered by these rules issued *vide* Education Department memo. No.12435/XX-IV, dated 12th August 1959, the State Government hereby make the following rules regulating grant of permission to private persons, institutions for use of Government Educational Buildings under the administrative and control of Education Department.

1. **Short title and Commencement** .—These Rules may be called the "Rules for occupation of Government Educational buildings for Non-Educational purposes 1962."

They shall come into force with immediate effect.

2. **General limitations** .—(a) Permission may be given to Government or Semi-Government institutions to the extent of the requirements provided that the work of the institution is not disturbed in any manner.

(b) Permission may be given only to employees of the State Government, or Central Government or those who have retired from service under the State Govrenment or Central Govrenment for use in religious functions such as marriage, thread ceremony of their sons and daughters and dependent Sister and Brothers, themselves etc. only provided that—

(i) such permission is given during vacation only when the buildings are not otherwise required by Govrenment, for the purpose mentioned in (a) above.

(ii) the period of such occupation should not normally exceed for a period of 5 days.

(c) Permission is to be granted to Non-Government, Institutions and Organisations under Rule (a) and to individuals under Rule (b) on the following conditions:—

(i) Water and electric charges according to the actual consumption subject to a minimum of Rs. 3/- per day is paid to the institution (this minimum charges is payable in advance).

(ii) No damage or spoiling of the premises is done by the Institution, Organisation or individual permitted to use the premises or part thereof, cleaning, and if necessary repairs and white washing after the use of the premises will be done to the satisfaction of the Head of the Institution.

(iii) A deposit of Rs. 50/- for permission granted under rule 2(b) and a deposit of Rs. 25/- for permission granted under rule 2 (a) should prior to occupation be made with the head of the institutions as caution money or security deposit refundable within 6 weeks of the vacation of the building provided that the sub-rules (i) and (ii) are duly complied with. If the head of the institution has reasons to believe that if any of the conditions mentioned in (c) above is not fulfilled, he shall order the forfeiture of the whole deposit or part thereof which shall be credited to the Fund as indicated in sub-rule (v).

(iv) In all matters of disputes regarding fulfilment of conditions of the permission the decision of the Head of the Institution shall be final and binding on the parties concerned.

(v) Application for permission are received accompanied by a donation of Rs. 25/- to school/college library fund/Amalgamated fund by the Heads of Institutions concerned not less than 10 days in advance.

(vi) For function other than religious i.e., cultural etc., organised by such individuals or Committee, without charging any money for admission to such function, show etc., the application as mentioned in item (v) need not accompany the donation.

3. **Authority to grant permission.**—(i) "Only Class I officers of the Education Department may permit the use of building under their control".

(ii) In no case permission to use Government Educational Buildings or premises should be granted without the prior approval of the State Government for purposes which are either purely political or communal.

(iii) Religious Organisations/Communities shall not be permitted to use the Educational Buildings for religious functions of a sectarian/communal nature except under special permission of Government in Education Department.

परिशिष्ट—९

शाला विकास समिति का संविधान

१. प्रदेश की शालाओं के सर्वांगीण विकास के लिए तथा इसके लिए स्थानीय जनता के योगदान को मूर्त रूप देने के लिए प्रत्येक प्राथमिक, पूर्व माध्यमिक एवं उच्चतर माध्यमिक शाला के लिए एक "शाला विकास समिति" होगी.

२. यदि किसी शाला में प्राथमिक, माध्यमिक एवं उच्चतर माध्यमिक में से एक से अधिक श्रेणियां हों तो प्रत्येक श्रेणी के लिए अलग विकास समिति नहीं होगी, पूरी शाला के लिए एक ही विकास समिति होगी और उसका स्वरूप ऊंची श्रेणी की शाला के लिए निर्धारित के अनुरूप होगा.

३. सदस्यता:—

प्राथमिक शाला की समिति की सदस्यता निम्न अनुसार होगी:—

अध्यक्ष :— (अ) ग्रामीण क्षेत्र में पंचायत के सरपंच और यदि सरपंच किसी अन्य ग्राम की शाला समिति के अध्यक्ष हो तो स्थानीय गांव के पंच.

(ब) नगरीय क्षेत्र में स्थानीय वार्ड मेम्बर.

शासकीय सदस्य :— १. शाला प्रमुख सचिव.

२. क्षेत्रीय सहायक जिला शाला निरीक्षक.

३. यदि हो, तो प्राचार्य द्वारा मनोनीत किया गया एक अन्य शिक्षक.

अशासकीय:— १. शाला क्षेत्र में विकास कार्यों में, विशेषकर शिक्षा में रूचि रखने वाले दो अभिभावक नागरिक.

२. एक महिला.

३. एक हरिजन/अनुसूचित जाति के सदस्य.

४. माध्यमिक शाला समिति की सदस्यता निम्न अनुसार होगी:—

अध्यक्ष:— (अ) ग्रामीण क्षेत्र में पंचायत के सरपंच.

(ब) नगरीय क्षेत्र में नगरपालिका अध्यक्ष, और यदि वह किसी अन्य माध्यमिक शाला की समिति के अध्यक्ष हो तो शाला के क्षेत्र के वार्ड मेम्बर.

शासकीय सदस्य:— १. क्षेत्रीय निरीक्षक.

२. शाला प्रमुख सचिव.

३. शाला प्रमुख द्वारा मनोनीत एक अन्य शिक्षक.

५. उच्चतर माध्यमिक शाला की समिति की सदस्यता निम्न अनुसार होगी:—

अध्यक्ष :— (अ) ग्रामीण क्षेत्र में जनपद अध्यक्ष. यदि जनपद अध्यक्ष जनपद क्षेत्र की अन्य उच्चतर माध्यमिक शाला के अध्यक्ष हो तो स्थानीय जनपद सदस्य.

(ब) नगरीय क्षेत्र में नगरपालिका अध्यक्ष.

शासकीय सदस्य:— १. अनुविभागीय अधिकारी अथवा उनके द्वारा मनोनीत तहसीलदार नायब-तहसीलदार.

२. प्राचार्य सचिव.

३. जिला शिक्षा अधिकारी.

४. प्राचार्य द्वारा मनोनीत शाला के एक अन्य अध्यापक.

अशासकीय सदस्य:— १. विधान सभा सदस्य.

२. स्थानीय क्षेत्र के विकास कार्यों में, विशेषकर शिक्षा में रुचि रखनेवाले एक अभिभावक/नागरिक.

३. एक महिला.

४. एक हरिजन/अनुसूचित जाति के सदस्य.

६. आदर्श उच्चतर माध्यमिक विद्यालय की समिति की सदस्यता निम्न अनुसार होगी:—

अध्यक्ष:— विधान सभा सदस्य.

शासकीय सदस्य:— १. जिलाध्यक्ष अथवा उनके द्वारा मनोनीत अनुविभागीय अधिकारी.

२. संभागीय शिक्षा अधीक्षक.

३. प्राचार्य—सचिव.

४. प्राचार्य द्वारा मनोनीत एक अन्य अध्यापक.

अशासकीय सदस्य:– १. लोक सभा सदस्य.

२. ग्रामीण क्षेत्र में जनपद तथा नगरीय क्षेत्र में नगरपालिका अध्यक्ष.

३. स्थानीय क्षेत्र में विकास कार्यों में विशेषकर शिक्षा में, रुचि रखने वाले दो अभिभावक/नागरिक.

४. एक महिला.

५. एक हरिजन/अनुसूचित जाति के सदस्य.

६. संभागीय शिक्षण अधीक्षक तथा जिला शिक्षा अधिकारी समिति के सदस्य न होते हुए भी समिति की किसी भी बैठक में भाग ले सकेंगे.

७. अशासकीय सदस्यों का नामांकन किसी भी प्रकार स्थान रिक्त होने पर अध्यक्ष द्वारा शाला प्रमुख की राय से किया जायेगा.

कोरम .— ८. समिति की सदस्यता में से आधे से अधिक उपस्थिति होने पर कोरम माना जायेगा.

९. समिति की बैठक के लिये कोरम होना आवश्यक होगा.

कार्यकाल .— १०. जिस सत्र में समिति का गठन हो, उसके प्रारम्भ अर्थात् एक जुलाई से समिति का कार्यकाल शुरू होकर दो वर्ष के लिये होगा.

११. विभिन्न सदस्यों की सदस्यता किसी भी दिनांक से शुरू हो, उनकी सदस्यता समिति के कार्यकाल के साथ ही समाप्त हो जायेगी.

१२. शाला प्रमुख का यह कर्तव्य होगा कि पहले अध्यक्ष को वह समिति और उसमें उनके स्थान के बारे में तथा सदस्यता तय हो जाने पर, सदस्यों को यथाशीघ्र आवश्यक सूचना दें.

सदस्यता से मुक्ति.— १३. कोई भी सदस्य त्यागपत्र देकर उसकी सदस्यता समाप्त कर सकेगा.

१४. बिना पर्याप्त कारण के लगातार अनुपस्थित रहने पर मनोनीत सदस्य की सदस्यता समिति द्वारा समाप्त की जा सकेगी और इस प्रकार रिक्त हुए स्थान की पूर्ति नियम ७ में बताई विधि से की जायेगी.

बैठक .— १५. समिति की बैठक सत्र के आरम्भ में तथा सत्र के अन्त में और इसके अतिरिक्त प्रत्येक ३ माह में कम से कम एक बार बुलाई जायेगी.

१६. सदस्यों के सुझाव पर; अध्यक्ष के चाहने पर अथवा स्वयं के विवेक से सचिव द्वारा समिति की बैठक बुलाई जायेगी.

१७. समिति की प्रत्येक बैठक का ब्यौरा इस कार्य के लिए रखी गई पुस्तिका में सचिव द्वारा अंकित किया जायेगा और उसपर अध्यक्ष तथा सचिव के हस्ताक्षर होंगे.

समिति का कार्यक्षेत्र.— १८. समिति का कार्यक्षेत्र निम्न अनुसार होगा:—

(अ) शाला भवन, बगीचा तथा मैदान हासिल करना और उन्हें सही हालत में कायम रखने का प्रबंध करना.

(ब) विद्यार्थियों के लिए पुस्तक तथा लेखन सामग्री का प्रबंध करना.

(स) यूनिफार्म पारितोषिक तथा छात्रवृत्ति का चयन एवं वितरण करना.

(द) क्षेत्र में अनिवार्य शिक्षा का कार्यक्रम लागू करना तथा शाला की छात्रसंख्या में वृद्धि करना.

(क) शाला तथा समस्त समाज के बीच घनिष्ट संबंध कायम करना तथा शाला में सांस्कृतिक कार्यक्रमों का आयोजन करना.

(ख) माध्यान्ह भोजन की व्यवस्था करना.

(ग) अध्यापकों के रहने के लिए उन्हें मकान दिलवाना.

(घ) शाला की साज-सज्जा की व्यवस्था करना.

(प) शाला में विद्यार्थियों तथा शिक्षकों की उपस्थिति पर निगाह रखना.

(फ) शाला में अनुशासन तथा स्वच्छता कायम रखना.

(ब) सामान्यतः शाला में विद्यार्थियों तथा शिक्षकों और शाला तथा समाज के बीच स्वस्थ संबंध कायम रखना.

अधिकार तथा निशेध.—

१९. समिति के सदस्य समय-समय पर शाला में आकर शाला का संचालन ठीक प्रकार से हो रहा है यह देख सकेंगे तथा शाला के सुधार के लिए या शाला में पाई गई कमियों के बारे में उनके सुझाव इस कार्य के लिये रखी गई "सुझाव पुस्तिका" में अंकित कर सकेंगे.

२०. शाला के संचार के लिए स्थानीय समाज के निर्माण अथवा अन्य कार्यों के लिए शाला विकास समिति द्वारा धन एकत्र नहीं किया जायेगा. इस कार्य के लिये केवल अशासकीय सदस्यों की अलग से समिति बनाई जा सकती है और धन एकत्र करने तथा उसके सही तरह प्रयोग करने की जिम्मेदारी उस समिति को ही होगी.

२२. समिति के अशासकीय सदस्यों को शाला का निरीक्षण करने अथवा उनके द्वारा दिये गय सुझावों के पालन में शाला के शिक्षकों का स्पष्टीकरण प्राप्त करने का अधिकार नहीं होगा.

२२. समिति को शाला के वित्तीय मामलों में अथवा आन्तरिक प्रशासनिक मामलों में हस्तक्षेप करने का अधिकार नहीं होगा.

परिशिष्ट

गोपनीय रिपोर्ट प्रस्तुत करने संबंधी माध्यम, शिक्षा विभाग

क्रमांक	वे अधिकारी जिनके संबंध में रिपोर्ट भेजी जावेगी.	वह कार्यालय जिसमें फार्म तैयार किया जावेगा.	वह प्राधिकारी जिसके द्वारा प्रथम, मत, दर्ज किया जावेगा.
(१)	(२)	(३)	(४अ)
१	संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण उप-संचालक, लोक शिक्षण मुख्यालय.	संचालक, लोक शिक्षण	संचालक, लोक शिक्षण
२	संभागीय शिक्षा अधीक्षक (प्रथम श्रेणी)	संभागीय शिक्षा अधीक्षक	संचालक, लोक शिक्षण
३	जिला शिक्षा अधिकारी (द्वितीय श्रेणी)	जिला शिक्षा अधिकारी	संभागीय शिक्षा अधीक्षक
४	संभागीय शिक्षा अधीक्षक के सहायक (द्वितीय श्रेणी)	संभागीय शिक्षा अधीक्षक	संभागीय शिक्षा अधीक्षक
५	संचालक, लोक शिक्षण कार्यालय के अधिकारी (द्वितीय श्रेणी)	संचालक लोक शिक्षण	संचालक लोक शिक्षण
६	मुख्य ग्रंथपाल (प्रथम श्रेणी)	संचालक लोक शिक्षण	संचालक लोक शिक्षण
७	क्षेत्रीय ग्रंथपाल (द्वितीय श्रेणी)	क्षेत्रीय ग्रंथपाल के कार्यालय	संभागीय शिक्षा अधीक्षक
८	खेलकूद निरीक्षक (द्वितीय श्रेणी)	संभागीय शिक्षा अधीक्षक	तदैव
९	अधीक्षक, श्री जीवाजी वैध शाला आब्जरवेटरी (द्वितीय श्रेणी)	वैधशाला उज्जैन	संभागीय शिक्षां अधीक्षक
१०	प्राचार्य तात्या टोपे राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, शिवपुरी.	तात्या टोपे शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय शिवपुरी.	संचालक लोक शिक्षण
११	प्राचार्य, शिक्षा मनोविज्ञान तथा सुद-र्शन महाविद्यालय, जबलपुर (प्रथम श्रेणी)	संबंधित संस्था	संचालक लोक शिक्षण
१२	प्राध्यापक, शिक्षा मनोविज्ञान तथा संदर्शन महाविद्यालय, जबलपुर (प्रथम श्रेणी)	संबंधित संस्था.	प्राचार्य, शिक्षा मनोविज्ञान, तथा संदर्शन महाविद्यालय.

—१०

(महाविद्यालयेतर शाखा शाला)

वह प्राधिकारी जिसके द्वारा द्वितीय मत दर्ज किया जावेगा.	यह प्राधिकारी, जिसके द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा.	जिसको प्रस्तुत किया जायेगा.	वह प्राधिकारी जो मत प्रतिकूल होने की स्थिति में सूचित करेगा.	कहां रखा जायेगा
(४ब)	(५)	(६)	(७)	(८)
संचालक लोक शिक्षण	संचालक लोक शिक्षण	राज्य शासन	राज्य शासन	सचिवालय
तदैव	तदैव	तदैव	तदैव	तदैव
तदैव	तदैव	तदैव	तदैव	तदैव
तदैव	तदैव	तदैव	तदैव	तदैव
तदैव	तदैव	तदैव	तदैव	तदैव
तदैव	तदैव	त व		तदैव
तदैव	तदैव	तदैव	तदैव	तदैव
तदैव	तदैव	तदैव	तदैव	तदैव
तदैव	तदैव	तदैव	तदैव	तदैव
तदैव	तदैव	तदैव	तदैव	तदैव
तदैव	तदैव	तदैव	तदैव	तदैव
तदैव	तदैव	तदैव	तदैव	तदैव

(१)	(२)	(३)	(४अ)
१३	सहायक प्राध्यापक, व्याख्याता तथा सलाहकार, शिक्षा मनोविज्ञान तथा संदर्शन महाविद्यालय, जबलपुर (द्वितीय श्रेणी)	संबंधित संस्था	तदैव
१४	प्राचार्य, शासकीय शिक्षण महाविद्यालय (प्रथम श्रेणी)	तदैव	संचालक, लोक शिक्षण
१५	प्राध्यापक शासकीय शिक्षण महाविद्यालय (प्रथम श्रेणी)	तदव	प्राचार्य, शासकीय शिक्षण महाविद्यालय
१६	सहायक प्राध्यापक तथा व्याख्याता, शासकीय शिक्षण महाविद्यालय	तदैव	तदैव
१७	प्राथमिक प्रशिक्षण संस्थाओं के प्राचार्य (द्वितीय श्रेणी)	तदैव	संभागीय शिक्षा अधीक्षक
१८	सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म. प्र. (राज्य शासन द्वारा प्रतिनियुक्ति पर प्रथम श्रेणी)	माध्यमिक शिक्षा मंडल	माध्यमिक शिक्षा मंडल के अध्यक्ष.
१९	उपसचिव तथा सहायक सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश (राज्य शासन द्वारा प्रतिनियुक्ति द्वितीय श्रेणी)	तदैव	सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल
२०	प्राचार्य, उच्चतर माध्यमिक बहुउद्देशीय शालायें तथा उच्चतर माध्यमिक शालायें.	संबंधित संस्था	संभागीय शिक्षा अधीक्षक
२१	अधीक्षक, सुधारालय, सिवनी (प्रथम श्रेणी)	तदैव	संचालक, लोक शिक्षण
२२	प्राचार्य, जनता महाविद्यालय, सांची	तदैव	संभागीय शिक्षा अधीक्षक
२३	बहुउद्देशीय उच्चतर माध्यमिक शालाओं के तकनीकी व्याख्याता (द्वितीय श्रेणी)	तदैव	तदैव
२४	विज्ञान मन्दिर अधिकारी	संबंधित संस्था	संभागीय शिक्षा अधीक्षक
२५	सहायक जिला शिक्षा अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी
२६	सहायक जिला शाला निरीक्षक	तदैव	तदव

(४ब)	(५)	(६)	(७)	(८)
तदैव	तदैव	तदैव	तदैव	तदैव
तदैव	तदैव	तदैव	तदैव	तदैव
तदैव	तदैव	तदैव	तदैव	तदैव
तदैव	तदैव	तदैव	तदैव	तदैव
तदैव	तदैव	तदैव	तदैव	तदैव
माध्यमिक शिक्षण मंण्डल के अध्यक्ष	तदैव	तदैव	तदैव	तदैव
अध्यक्ष मा, शि. मण्डल	तदैव	तदैव	तदैव	तदैव
संचालक लोक शिक्षण	तदैव	तदैव	तदैव	तदैव
तदैव	तदैव	तदैव	तदैव	तदैव
तदैव	तदैव	तदैव	तदैव	तदैव
तदैव	तदैव	तदैव	तदैव	तदैव
तदैव	संचालक लोक शिक्षण	तदैव	राज्य शासन	सचिवालय
तदैव	जिला शिक्षा अधिकारी	संभागीय शिक्षा अधीक्षक	संभागीय शिक्षा अधीक्षक	संभागीय शिक्षा अधीक्षक
तदैव	तदैव	तदव	तदैव	तदैव

परिशिष्ट १३

एकीकृत छात्रवृति नियम (पुनरीक्षित)

(मध्यप्रदेश के छात्रों को शिक्षा वृत्ति/छात्रवृत्ति तथा शिष्यवृत्ति देने संबंधी नियम)

१. ये नियम, एकीकृत्त छात्र वृत्ति नियम (पुनरीक्षित) कहलायेंगे. तथा इस विषय से संबंधित समस्त नियमों तथा आदेशों को निष्प्रभावी करते हुए, दिनांक १-७-१९६८ से प्रवृत्त होंगे तथापि पुराने नियमों के अधीन स्वीकृत या दी जा रही छात्रवृत्ति/शिष्यवृत्ति विद्यमान आधार पर उनकी शेष अवधि में भी दी जाती रहेगी.

२. इन नियमों में.—

(क) "शिष्यवृत्ति" से तात्पर्य ऐसे मेधावी छात्रों को किए गए नियत कालिक भुगतानों से है, जिन्होंने डाक्टरेट की उपाधि प्राप्त की हो और जो किसी अध्ययन विशिष्ट क्षेत्र में उच्च शोध कार्य करने के इच्छुक हों.

(ख) "छात्रवृत्ति" से तात्पर्य मेधावी छात्रों को, जो आगे अध्ययन जारी रखने के लिए प्रोत्साहन देने हेतु किए गए नियतकालिक भुगतानो से है.

(ग) "शिष्यवृत्ति" से तात्पर्य अपर्याप्त साधनों वाले योग्य छात्रों को अपना अध्ययन आगे जारी रखन के लिए सहायता देने की दृष्टि से किए गए नियतकालिक भुगतानो से है.

(द) "संतोषजनक प्रगति से तात्पर्य " प्रथम प्रयास में ही वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण करने से है.

(ड) "नियमित उपस्थिति"से तात्पर्य किसी छात्र को मण्डल/ विश्वविद्यालय की परीक्षा में बैठने के लिए अर्ह होने हेतु मण्डल/विश्वविद्यालय द्वारा अपेक्षित उपस्थिति के न्यूनतम प्रतिशत से है.

(च) "रिक्त छात्र वृत्ति"/"शिष्यवृत्ति"से तात्पर्य प्रारंभिक वर्ष में दी गई छात्रवृत्ति/शिष्यवृत्ति से है, जो बाद में वृत्ति पाने वाले के वार्षिक परीक्षा में अनुत्तीर्ण हो जाने या वृत्ति की अवधि के दौरान उसके दुराचरण या उसके द्वारा अध्ययन के उस विशिष्ट पाठ्यक्रम को, जिसके कि लिए उसे छात्रवृत्ति/शिष्यवृत्ति दी गई थी, छोड़ देने के कारण, वृत्ति रद्द कर दिए जाने से रिक्त हो जाय.

(छ) "अर्हकारी परीक्षा" से तात्पर्य उस परीक्षा से है, जिसे उत्तीर्ण कर लेने पर कोई भी उम्मीदवार अध्ययन के किसी विशिष्ट पाठ्यक्रम में प्रवेश पाने के लिए अर्ह हो जाये, जैसे पूर्व माध्यमिक शाला (मिडिल स्कूल) में प्रवेश के लिए पांचवीं कक्षा, उच्चतर माध्यमिक शाला के लिए कक्षा आठवीं उपाधि पाठ्यक्रम छात्रवृत्ति के लिए उच्चतर माध्यमिक, स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम छात्रवृत्ति के लिए उपाधि तथा तकनीकी पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए निर्धारित न्यूनतम अर्हता आदि.

एक—वृति दिये जाने संबंधी सामान्य निबन्धन एवं शर्तें

३. इन नियमों के अधीन समस्त शिक्षा-वृत्तियां / छात्रवृत्तियां तथा शिष्यवृत्तियां, इसमें संलग्न अनुसूची में दी गई शर्तों के अधीन दी जायेगी और ये वृत्तियों के लिए उपलब्ध बजट व्यवस्था तक सीमित होगी.

४. हर प्रकार की शिक्षा वृत्ति, छात्रवृत्ति तथा शिष्यवृत्ति के लिए मात्रा, अवधि, साधनों के निर्णय के लिए आय सीमा मंजूरी देने वाले प्राधिकारी तथा प्रतिहस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारों का उल्लेख संलग्न अनुसूची में किया गया है.

५. छात्रवृत्तियां तथा शिष्यवृत्तियां केवल उन्हीं छात्रों को दी जायेगी जो मध्यप्रदेश में किसी मान्यता प्राप्त शिक्षा संस्था या शोधसंस्था में अध्ययन कर रहे हों.

परन्तु ये मध्यप्रदेश के ऐसे छात्रों को भी दी जा सकेगी जो ऐसे विषयों पर मध्यप्रदेश के बाहर किसी भी स्थान पर कार्य कर रहे हों, जिनके लिए राज्य में शिक्षा या शोध कार्य के लिए कोई सुविधायें उपलब्ध न हो, ऐसे मामलों में शासन द्वारा अनुमोदित राज्य के बाहर की संस्था में अध्ययन करने के लिए वृत्तियां दी जा सकेगी.

६. नियम ५ में किए गए उपबन्ध के होते हुए भी ये छात्रवृत्तियां तथा शिष्यवृत्तियां, देश की अखिल भारतीय प्रायोगिकी संस्थाओं (आल इंडिया इन्स्टीट्यूट आफ टेक्नालाजी) में तथा अन्य उच्चतर तकनीकी एवं विज्ञान शिक्षा संस्थाओं में इंजीनियरी में उपाधि पाठ्यक्रम के लिए पात्र छात्रों को दी जायेगी.

७. शासन द्वारा ऐसे शासकीय कर्मचारियों के बच्चों को, जिन्होंने सराहनीय सेवा की हो तथा जिनकी मृत्यु या शारीरिक असमर्थता के कारण उन के परिवार के सदस्य निराश्रित हो गये हीं या आर्थिक संकट हो, शिष्यवृत्तियां दी जायेगी. इस संबंध में किया जाने वाला कुल वार्षिक व्यय १०,००० रु. से अधिक नहीं होगा.

१६. छात्रवृत्ति / शिष्यवृत्ति पाने वाले किसी छात्र का राज्य के भीतर किसी एक संस्था से दूसरी संस्था में स्थानांतरण होने पर उसे ऐसी असमाप्त अवधि के लिए छात्रवृत्ति / शिष्यवृत्ति उस संस्था से प्राप्त होगी जहां कि उसे स्थानान्तरित किया गया हो, बशर्ते कि वह उसी अध्ययन क्रम को जारी रखे जिसके लिए उसे प्रारंभ में वृत्ति प्रदान की गई थी, ये अन्तरण नीचे दर्शाये गये प्राधिकारियों के आदेशों के अधीन ही प्रभावी होंगे :—

(१) गैर तकनीकी छात्रवृत्तियों के लिये संचालक, महाविद्यालयीन शिक्षा.

(२) तकनीकी छात्रवृत्तियों के लिये संचालक, तकनीकी शिक्षा.

(३) उच्चतर माध्यमिक छात्र वृत्तियों के लिये तथा उन छात्रवृत्तियों के लिए जिनके संबंध में वह मंजूरी देने वाला प्राधिकारी हो, संचालक, लोक शिक्षण.

(४) पूर्व माध्यमिक शाला छात्रवृत्तियों के लिए संभागीय शिक्षा अधीक्षक.

१७. इन नियमों के अधीन सभी शिक्षावृत्तियां, छात्रवृत्तियां तथा शिष्यवृत्तियां दस माह के शिक्षा वर्ष के लिए जुलाई से अप्रैल तक दी जायेगी. वास्तविक भुगतान, प्रत्येक शिक्षा वर्ष में........ किसी संस्था में प्रवेश लेने की तारीख से अप्रैल के अन्त तक प्रति वर्ष किया जायेगा.

दो—भुगतान

१८. शिक्षावृत्तियों, छात्रवृत्तियों तथा शिष्यवृत्तियों से संबंधी समस्त भुगतान, पाने वाले छात्र की संतोषजनक प्रगति नियमित उपस्थिति तथा सदाचरण पर ही प्रतिमाह किए जायगे :—

(क) शासकीय संस्था के संबंध में, यदि संस्था प्रमुख को आहरण तथा वितरण अधिकारी के रूप मे नियुक्त किया हो तो छात्रवृत्ति/शिष्यवृत्ति की रकम, उसके द्वारा प्रतिमाह निकाली जायेगी और संबंधित छात्रों को उसका भुगतान निर्धारित शर्तों को पूरा करने पर आगामी माह की १० तारीख तक अवश्य कर दिया जायेगा.

(ख) अशासकीय निकायों द्वारा प्रबंधित संस्थाओं अथवा राज्य के बाहर स्थित संस्थाओं के मामले में संस्थाओं में अध्ययन करने वाले छात्रों को भुगतान की जाने वाली शिक्षा वृत्तियों / छात्रवृत्तियों या शिष्यवृत्तियों की रकम, प्रत्येक प्रकार की छात्रवृत्ति / शिष्य-वृत्ति के लिये तीन किश्तों में (अर्थात् प्रति वर्ष जुलाई में प्रथम किस्त, दिसम्बर में द्वितीय किस्त और अप्रैल में तृतीय किस्त (भुगतान हेतु अनुसूची में निर्दिष्ट प्रति हस्ताक्षर प्राधिकारी द्वारा संस्था प्रमुख के पास अग्रिम रूप से रखी जायेगी. संबंधित संस्था प्रमुख यह सुनिश्चित करेगा कि निर्धारित शर्तों को पूरा करने पर प्रत्येक छात्र को छात्रवृत्ति की रकम प्रतिमाह वितरित कर दी जाती है और वह नियंत्रण प्राधिकारी को, प्रत्येक छात्र से पृथक रूप से प्राप्त की गई रसीद भी भेजेगा.

१६. छुट्टी के दौरान छात्रवृत्तियों / शिष्यवृत्तियों का भुगतान निम्नानुसार किया जायेगा यदि ऐसी अनुपस्थिति का कारण बीमारी हो और उसके लिए मान्यता प्राप्त चिकित्सा व्यवसायी का चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया गया हो :—

(एक) समस्त छात्रों के लिये

(क) पूरी छात्रवृत्ति, यदि ऐसी अनुपस्थिति दो माह से अधिक न हो.

(ख) आधी छात्रवृत्ति, यदि ऐसी अनुपस्थिति दो माह से अधिक किन्तु चार माह से अधिक न हो.

(दो) विवाहित छात्राओं के लिये

(क) प्रसूति के कारण तीन माह तक अनुपस्थिति रहने पर पूरी दर पर छात्रवृत्ति दी जायेगी.

(ख) यदि प्रसूति के कारण ऐसी अनुपस्थिति तीन माह से अधिक हो, तो कोई छात्रवृत्ति नहीं दी जायेगी.

(तीन) उपर्युक्त सभी भागों में, उल्लिखित दरों पर छात्रवृत्तियां केवल उसी स्थिति में दी जायेंगी जब कि संस्था प्रमुख आवेदन पत्र पर सिफारिश करे और वह प्रमाणित करे कि छात्र अध्ययन की शेष अवधि के दौरान अपने व्याख्यानों तथा अध्ययन की कमी को पूरा कर सकेगा.

(चार) छात्रवृत्ति पाने वाले छात्र तथा छात्रा को छात्रवृत्ति तब तक मिलती रहेगी जब तक कि उसका नाम उक्त उप कंडिका (तीन) के अधीन किसी संस्था की उपस्थिति पंजी में दर्ज रहे.

(तीन) नवीकरण, निलम्बन रद्द करना

२०. इन नियमों के अधीन शिक्षावृत्तियां / छात्रवृत्तियां तथा शिष्यवृत्तियां संतोषजनक प्रगति, सदाचरण तथा अन्य निर्धारित शर्तों को पूरा करने पर उस अध्ययन क्रम की अवधि पूरी होने तक जिसके लिए वे दी गई हो, वर्ष प्रतिवर्ष नवीकृत की जायेगी.

२१. यदि कोई छात्र किसी ऐसी वार्षिक परीक्षा में अनुत्तीर्ण होने पर वह अगली उच्च कक्षा में चढाया जाता है तो उसकी वृत्ति इन नियमों के नियम २४ के अधीन आने वाले मामलों को छोड़ सभी मामलों में रद्द कर दी जायेगी.

२२. यदि किसी छात्र को कम्पार्टमेन्ट, सप्लीमेन्टरी या ए. टी. के. टी. मिले तो छात्रवृत्ति निलंबित कर दी जायेगी तथा यदि वह कम्पार्टमेन्ट, सप्लीमेन्टरी या ए. टी. के. टी. परीक्षा में उसी वर्ष उत्तीर्ण हो जाये तो उसकी छात्रवृत्ति नवीकृत कर दी जायेगी. ऐसा नवीकरण कम्पार्टमेंन्ट/सप्लीमेन्टरी ए. टी. के टी. परीक्षा उत्तीर्ण करने की तारीख से प्रभावी होगा. यदि छात्र कम्पार्टमेंन्ट/सप्लीमेन्टरी, ए. टी. के. टी. परीक्षा में उत्तीर्ण न हो, तो छात्र वृत्ति रद्द कर दी जायगी

२३. सदाचरण तथा नियमित उपस्थिति भी छात्रवृत्तियों शिष्यवृत्तियों को जारी रखने की शर्त है संस्था के प्रमुख को किसी छात्रों की स्वभावगत अनियमितता. दुर्व्यवहार, हड़ताल में भाग लने संबंधी प्रतिकूल रिपोर्ट यथा स्थिति सचालक, महाविद्यालयीन, शिक्षा संचालक, लोक शिक्षण तथा संचालक तकनीकी शिक्षा की जानकारी में लानी चाहिये और यदि आवश्यक हो तथा छात्र के विरुद्ध पर्याप्त परिणाम होतो छात्रवृत्ति के निलम्बन, रद्दकरण के लिये सुझाव देना चाहिये.

(चार) बीमारी के कारण परीक्षा में बैठने में असमर्थता

२४. यदि कोई छात्र बीमारी के कारण वार्षिक परीक्षा में न बैठ सके तो उसकी छात्रवृत्ति शिष्यवृत्ति को वृत्ति प्रदान करने वाले प्राधिकारी को सामाधानकारण का चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर और संस्था प्रमुख द्वारा इस आशय का प्रमाण पत्र देने पर कि यदि छात्र परीक्षा में बैठा होता, तो वह उसमें उत्तीर्ण हो जाता, आगामी शिक्षा वर्ष के लिये नवीकृत किया जा सकेगा.

२५. यदि कोई छात्र बीमारी के कारण कुछ प्रश्नपत्रों में न बैठ सकने के कारण सम्पूर्ण वार्षिक परीक्षा न दे सका हो तो किसी प्राधिकृति चिकित्सा अधिकारी का चिकित्सा प्रमाण पत्र, जिस पर उस जिले क जिसमें छात्र अध्ययन कर रहा हो सिविल सर्जन द्वारा सम्यक रूप से हस्ताक्षर किये गये हों, प्रस्तुत किये जाने पर आगामी शिक्षा वर्ष में उसी अध्ययन क्रम के लिये उसकी छात्रवृत्ति शिष्यवृत्ति को नवीकृत किया जा सकेगा.

(पांच) आवेदन करने का तरीका

२६. इन नियमों के अधीन शिक्षावृत्ति, छात्रवृत्ति तथा शिष्यवृत्ति के लिये आवेदन निम्नलिखित प्रमाण पत्रों सहित निर्धारित फार्म (परिशिष्ट आ) में प्रस्तुत किया जायेगा :--

(क) अंतिम उत्तीर्ण परीक्षा के अंकसूची की अभिप्रमाणित प्रति.

(ख) जिस संस्था में अंततः अध्ययन किया हो उसके प्रमुख से प्राप्त प्रमाण पत्र की एक अभिप्रमाणित प्रति जिसमें आवेदक का आचरण प्रमाणित किया गया हो तथा इस बात का विशेष रूप से उल्लेख किया गया हो कि उम्मीदवार ने किसी विध्वंसक गतिविधि, जिसमें हड़ताल भी शामिल है, में भाग नहीं लिया था.

(ग) माता पिता / अभिभावकों की सभी साधनों से होने वाली आय का मूल प्रमाण पत्र जो दो राजपत्रित अधिकारियों द्वारा, जिनमें से एक एसा राजस्व अधिकारी होना चाहिय जो पद में तहसीलदार से नीचे का न हों, से प्रमाणित किया गया हो (यह केवल योग्यता तथा साधन शिष्यवृत्ति के आवेदन पत्रों क साथ आवश्यक होगा.)

२७. इन नियमों के निर्वाचन के संबंध में कोई संदेह उत्पन्न होने की स्थिति में राज्य शासन के 'शक्षा विभाग का निर्णय अंतिम होगा.

अनुसूची

(शिक्षावृत्तियों , छात्रवृत्तियों तथा शिष्यवृत्तियों के ब्यौरे)

(पूर्व उच्चत्तर माध्यमिक छात्रवृत्तियां / शिष्यवृत्तियां)

१. **उच्चतर माध्यमिक छात्रवृत्तियां/ शिष्यवृतिया.**—संख्या ३३६ छात्रवृत्तियां तथा २६६४ शिष्यवृत्तियां, दर छात्रावासी के लिये ३० रु. प्रतिमाह गैर-छात्रावासी के लिये २५ रु. प्रतिमाह अवधि ३ वर्ष, वृत्ति देने वाला प्राधिकारी, छात्रवृत्तियों के लिये संभागीय शिक्षा अधीक्षक तथा शिष्यवृत्तियों के लिये प्राचार्य, प्रतिहस्ताक्षर प्राधिकारी अशासकीय संस्थाओं के लिये संभागीय शिक्षा अधीक्षक तथा शासकीय संस्थाओं के लिये प्राचार्य, आधार छात्रवृत्तियां केवल योग्यता के आधार पर और शिष्यवृत्तियां अधिकतम आय सीमा ३,६०० रु. वार्षिक के अधीन रहते हुए योग्यता तथा साधन के आधार पर विशेष शर्तें:—(क) छात्रवृत्तियां संचालक, लोक शिक्षण द्वारा प्रत्येक संभाग को उच्चत्तर माध्यमिक शालाओं की नौवीं कक्षा में प्रवेश लेने वाले छात्रों की संख्या के अनुपात में आवंटित की जायेगी. संभागीय शिक्षा अधीक्षक नौवीं कक्षा के छात्रों को छात्रवृतियां सर्वथा अर्हकारी परीक्षा में प्राप्त अंकों के आधार पर योग्यता क्रम से देगा. ६० प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने वाला कोई भी छात्र उसका पात्र नहीं होगा. (ग) शिष्यवृत्तियां प्रत्येक संभाग में संचालक, लोक शिक्षण द्वारा मोटे तौर पर उच्चत्तर माध्यमिक शालाओं की नौवीं कक्षा में प्रवेश लेने वाले छात्रों की संख्या के आधार पर आवंटित की जायेगी. इसी प्रकार संभागीय शिक्षा अधीक्षक संचालक, लोक शिक्षण के पूर्व अनुमोदन से अपने संभाग में प्रत्येक शाला के लिये शिष्यवृत्तियां आवंटित करेंगे (घ) उच्चत्तर माध्यमिक शालाओं के प्राचार्य शिष्य त्तियां सर्वथा योग्यता तथा साधन के आधार पर देंगे. अर्हकारी परीक्षा में ४५ प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने वाला कोई भी छात्र इसका पात्र नहीं होगा. (ङ) संबंधित प्राधिकारियों द्वारा एक बार आवंटित छात्रवृतियों / शिष्यवृतियां ३ वर्ष तक जारी रहेगी और इसके बाद निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार उनका पुनरीक्षण किया जायेगा.

२. **पूर्व माध्यमिक शाला छात्रवृत्तियां:**—संख्या २५२ व दर १२ रु. प्रतिमाह अवधि ३ वर्ष, वृत्ति देने वाला प्राधिकारी जिला शिक्षा अधिकारी / प्रतिहस्ताक्षर प्राधिकारी संबंधित पूर्व माध्यमिक शाला के पे सेन्टर का प्रभारी अधिकारी, आधार केवल योग्यता / विशेष शर्तों (क) छात्रवृत्तियों, संचालक लोक शिक्षण द्वारा नीचे दिये अनुसार जिलेवार वितरित की जायेगी:—

(एक) ५ लाख तक की जनसंख्या वाले प्रत्येक जिले में ३ छात्रवृत्तियां.

(दो) ५ लाख से अधिक परन्तु १० लाख तक की जनसंख्या वाले प्रत्येक जिले में ६ छात्रवृतियां.

(तीन) १० लाख से अधिक जनसंख्या वाले प्रत्येक जिले में ९ छात्रवृत्तियां.

(ख) जिला शिक्षा अधिकारी, प्रत्येक जिले की पूर्व माध्यमिक शालाओं की छठवीं कक्षा में प्रवेश लेने वाले पात्रछात्रों से आवेदन-पत्र आमंत्रित करेंगे और प्रत्येक जिले के लिये उपलब्ध छात्रवृत्तियों की संख्या के अनुसार सर्वथा योग्यता क्रम से उम्मीदवारों का चयन करेंगे.

(ग) योग्यता का निर्धारण पांचवीं कक्षा की परीक्षा में प्राप्त अंकों के प्रतिशत के आधार पर किया जावेगा.

विशेष छात्रवत्तियां / शिष्यवृत्तियां

	पाठ्यक्रम	संख्या	दर रु.	अवधि
३. **संस्कृत शिष्यवृत्तियां:**—				
	स्नातकोतर	५	४० प्रतिमाह	२ वर्ष
	उपाधि	६५	३० प्रतिमाह	३ वर्ष
	उच्चतर माध्यमिक	४६	२५ प्रतिमाह	१ वर्ष

वृत्ति देने वाला प्राधिकारी शासकीय महाविद्यालयों के लिये, प्राचार्य तथा अशासकीय महाविद्यालयों के लिये संचालक, महाविद्यालयीन शिक्षा प्रतिहस्ताक्षर प्राधिकारी शासकीय महाविद्यालयों के लिये प्राचार्य और अशासकीय महाविद्यालय के लिये संचालक, महाविद्यालयीन शिक्षा, आधार योग्यता तथा साधन, स्नातकोत्तर तथा उपाधि के लिये अधिकतम आय सीमा ६००० रु. वार्षिक और उच्चत्तर माध्यमिक के लिये ३,६०० रु. वार्षिक के अधीन रहते हुए. विशेष शर्त (क) उपर्युक्त प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिये शिष्यवृत्तियां, संचालक, महाविद्यालयीन शिक्षा द्वारा प्रत्येक महाविद्यालय में प्रवेश लेने वाले छात्रों की संख्या के आधार पर आवंटित की जायेगी. यह आवंटन ३ वर्ष तक जारी रहेगा और इसके बाद उसका पुनरीक्षण किया जायेगा.

(ख) महाविद्यालयों के प्राचार्य एक समिति के परामर्श से जिसमें प्राचार्य तथा शिक्षक वर्ग के दो वरिष्ठतम सदस्य होंगे, इन नियमों के अधीन पात्र छात्रों में से आवश्यक संख्या में वृत्तिकाग्राहियों का चयन करेंगे.

४. संगीत तथा कला छात्रवृत्तियां:—

पाठ्यक्रम	संख्या	दर प्रतिमाह रु.	अवधि
(एक) गायन, वादन तथा नृत्य	२०	२५	२ वर्ष
(दो) चित्रकला, मूर्तिकला तथा वस्तुकला	२०	२५	२ वर्ष
(तीन) टैगोर स्कूल आफ म्युजिक एन्ड डांस	५	२५	२ वर्ष

वृत्ति देने वाला प्राधिकारी शासकीय महाविद्यालयों के लिये प्राचार्य तथा अशासकीय संस्थाओं के लिये संभागीय शिक्षा अधीक्षक, प्रति हस्ताक्षरित प्राधिकारी शासकीय महाविद्यालयों के लिये प्राचार्य तथा अशासकीय संस्थाओं के लिये संभागीय शिक्षा अधीक्षक, आधार अधिकतम आय सीमा ४,८०० रु. वार्षिक के अधीन रहते हुए योग्यता तथा साधन के आधार पर विशेष शर्तें:—

(क) प्रत्येक संस्था को शिष्यवृत्तियों का आवंटन संचालक, लोक शिक्षण द्वारा ऐसी प्रत्येक संस्था में प्रवेश लेने वाले छात्रों की संख्या के आधार पर किया जायेगा. यह आवंटन ३ वर्ष तक जारी रहेगा और इसके बाद उसका पुनरीक्षण किया जायेगा.

(ख) संबंधित शासकीय महाविद्यालय का प्राचार्य एक समिति के परामर्श से जिसमें प्राचार्य तथा अशासकीय महाविद्यालय के शिक्षक वर्गों के दो वरिष्ठतम सदस्य होंगे नियमों के अधीन पात्र छात्रों में से आवश्यक संख्या में वृत्तिकाग्रहियों का चयन करेगा शिष्यवृत्तियां देने संबंधी आदेश जारी करने के लिये प्रस्ताव संबंधित संभागीय शिक्षा अधीक्षक को भेजे जायेंगे.

५. संगीत तथा कला के लिये विशेष छात्रवृत्तियां:—

पाठ्यक्रम	संख्या	दर	अवधि
(१)	(२)	(३)	(४)
गायन, वादन तथा नृत्य ..	३	१००	२ वर्ष
चित्र कला, मूर्तिकला तथा वास्तुकला. ..	१	१००	२ वर्ष

वृत्ति देने वाला प्राधिकारी शासन प्रतिहस्ताक्षर प्राधिकारी, संचालक, लोक शिक्षण, आधार केवल योग्यता विशेष शर्तें इन छात्रवृत्तियों के लिये आवेदन-पत्र, संचालक, लोक शिक्षण द्वारा आमंत्रित किये जायेंगे तथा चयन एक समिति द्वारा किया जायेगा जिसमें शिक्षा सचिव, अध्यक्ष तथा संचालक, महाविद्यालयीन शिक्षा संचालक, लोक शिक्षण तथा शासन द्वारा नामनिर्दिष्ट विषय का विशेषज्ञ सदस्य होंगे.

६. **शालाओं के लिये खेलकुद छात्रवृत्तियां.**—संख्या—२८ (१४ छात्र तथा १४ छात्रायें) दर २५ रु. प्रतिमाह अवधि १ वर्ष वृत्ति देने वाला प्राधिकारी संचालक, लोक शिक्षण, प्रति हस्ताक्षर प्राधिकारी शासकीय संस्थाओं के लिये प्राचार्य तथा अशासकीय संस्थाओं के लिये संबंधित संभागीय शिक्षा अधीक्षक आधार संभागीय क्रीड़ा प्रतियोग्यता में किये गये प्रदर्शनों में दिखाई गई योग्यता के आधार पर विशेष शर्तें छात्रवृत्तियां (१ छात्र के लिये तथा १ छात्रा के लिये) पिछले वर्ष हुई संभागीय क्रीड़ा प्रतियोगिता में दिये गये प्रदर्शनों के आधार पर तथा संभागीय क्रीड़ा प्रतियोगिता समिति के परामर्श से प्रत्येक संभाग में दी जावेगी.

७. **नौ सेना तथा सेना छात्रवृत्तियां.**—संख्या-डफरिन–३ देहरादून २, नाविक इंजीनियर ३ दर १०० रु. प्रतिमास अवधि १ वर्ष वृत्ति देने वाला प्राधिकारी शासन प्रतिहस्ताक्षर प्राधिकारी संचालक लोक शिक्षण आधार योग्यता विशेष शर्तें—(क.) संचालक, लोक शिक्षण, यथास्थिति क्रमशः प्राचार्य भारतीय सैनिक विद्यालय देहरादून, प्राचार्य, नाविक इंजिनियरी महाविद्यालय बम्बई या कलकत्ता और प्रशिक्षण पोत (डफरिन) के कैप्टन सुपरिन्टेंडेन्ट की सिफारिशें एकत्र करेगा तथा अपनी राय देते हुये उन्हें मंजूरी के लिये शासन को अग्रेषित करेगा. (ख) ये छात्रवृत्तियां प्रति वर्ष दी जायेगी तथा पुनः दिये जाने के लिये वे केवल तभी उपलब्ध होगी जब कि वे पाठ्यक्रम के अन्त में रिक्त हो जायें.

८. **राष्ट्रीय छात्र सेना (जूनियर) छात्रवृत्तियां.**—संख्या—८ (छात्रों के लिये ६ जिनमें से थल सेना, नौ सेना तथा वायु सेना में प्रत्येक के लिये २–२ तथा थल सेना में केवल छात्राओं के लिये २) दर २० रु. प्रतिमाह अवधि १ वर्ष वृत्ति देने वाला प्राधिकारी संचालक, लोक शिक्षण प्रति हस्ताक्षर प्राधिकारी शासकीय संस्थाओं के लिये प्राचार्य तथा अशासकीय संस्थाओं के लिये संबंधित संभागीय शिक्षा अधीक्षक/आधार/राष्ट्रीय छात्र सेना के वार्षिक शिविर में दिखाई गई योग्यता के आधार पर विशेष शर्तें ये छात्रवृत्तियों केडेट द्वारा राष्ट्रीय छात्र सेना के वार्षिक शिविर में दिखाई गई योग्यता के आधार पर संचालक, राष्ट्रीय छात्र सेना की सिफारिश पर दी जायेगी.

९. **शारीरिक शिक्षा छात्रवृत्तियां :—**

पाठ्यक्रम	संख्या	दर रु. प्रतिमाह	अवधि
स्नातकोत्तर	२	६०	२ वर्ष
उपाधि पाठ्यक्रम	३	४५	३ वर्ष
पत्रोपाधि	१५	४०	२ वर्ष
प्रमाण-पत्र	१५	३५	१ वर्ष

वृत्ति देने वाला प्राधिकारी संचालक, लोक शिक्षण/प्रतिहस्ताक्षर प्राधिकारी शासकीय संस्थाओं के लिये प्राचार्य एवं अशासकीय संस्थाओं के लिये संबंधित संभागीय शिक्षा अधीक्षक/आधार केवल योग्यता.

विशेष शर्तें.—इसके लिये आवेदन-पत्र संचालक, लोक शिक्षण द्वारा आमंत्रित किये जायेंगे और वृत्ति केवल अर्हकारी परीक्षा में प्राप्त अंकों के प्रतिशत पर आधारित योग्यता के अनुसार ही मंजूर की जायेगी.

१०. **पब्लिक स्कूल छात्रवृत्तियां.**—संख्या—१५ दर २००० रु. वार्षिक. अवधि ७ वर्ष वृत्ति देने वाला प्राधिकारी संचालक, लोक शिक्षण. प्रति हस्ताक्षर प्राधिकारी संचालक, लोक शिक्षण. आधार योग्यता तथा साधन यदि मासिक आय ५०० रु. तक हो, तो पूरी छात्रवृत्ति तथा यदि मासिक आय ५०० रु. से १००० रु. के बीच हो तो आधी छात्रवृत्ति दी जायेगी.

विशेष शर्तें.—मध्यप्रदेश के ५ पब्लिक स्कूलों में प्रत्येक के लिये ३ छात्रवृत्तियां रखी जायेगी और वृत्ति सर्वथा अर्हकारी परीक्षाओं में प्राप्त अंकों के क्रम से निर्धारित आय सीमा के अधीन रहते हुये दी जावेगी.

११. **विज्ञान के मेधावी छात्रों की खोज छात्रवृत्तियां.**—संख्या ५०, दर ६० रु. प्रतिमाह अवधि ३ वर्ष वृत्ति देने वाला प्राधिकारी संचालक लोक शिक्षण प्रति हस्ताक्षर प्राधिकारी शासकीय संस्थाओं के लिये प्राचार्य तथा अशासकीय संस्थाओं के लिये संचालक, लोक शिक्षण आधार केवल योग्यता विशेष शर्तें विज्ञान के मेधावी छात्रों को प्रोत्साहन देने के लिये भारत सरकार द्वारा प्रवर्तित योजना के अधीन उच्चतर माध्यमिक शाला की कक्षाओं के छात्रों के लिये एक अखिल भारतीय प्रतियोगिता परीक्षा का आयोजन किया जाता है और योग्यता क्रम में आने वाले प्रथम ५० छात्रों की वैज्ञानिक तथा प्रोद्योगिकी अध्ययन जारी रखने के लिये छात्रवृत्तियां प्रदान की जाती है. जहां तक मध्यप्रदेश के छात्रों का प्रश्न है अखिल भारतीय छात्रवृत्तियां पाने के लिये अर्ह छात्रों को छोड़ योग्यता क्रम में अगले ५० छात्रों को मध्यप्रदेश की मान्यता प्राप्त संस्थाओं में वैज्ञानिक तथा प्रोद्योगिकी अध्ययन जारी रखने के लिये ६० रु. प्रतिमाह के हिसाब से छात्रवृत्तियां प्रदान की जावेगी.

१२. **मृत शासकीय कर्मचारियों के बच्चों को विशेष शिष्यवृत्तिया.**—(क) नियम ८ के अधीन वर्गीकृत विशेष शिष्यवृत्तियां शासन द्वारा एक समिति की सिफारिश पर जिसमें शिक्षा सचिव, अध्यक्ष तथा उपसचिव, सा. प्र. वि. , संचालक, महाविद्यालयीन शिक्षा, संचालक, तकनीकी शिक्षा संचालक लोक शिक्षण और जिस कार्यालय में मृत कर्मचारी सेवा में था उसका एक प्रतिनिधि सदस्य होंगे, प्रदान की जावेगी. (ख) इन शिष्यवृत्तियों की दर तथा अवधि का निर्धारण समिति द्वारा प्रत्येक अध्ययन क्रम के लिये इन नियमों में दिये गये सिद्धांत के अधीन रहते हुये प्रत्येक मामले की आवश्यकता के अनुसार किया जायेगा. (ग) इन शिष्यवृत्तियों के लिये प्रति हस्ताक्षर प्राधिकारी वही होगा जो कि प्रत्येक अध्ययन क्रम के लिये दी जाने वाली छात्रवृत्तियों शिष्यवृत्तियों के लिये निर्दिष्ट किया गया हो.

१३. **निर्धनता तथा योग्यता के आधार पर विशेष छात्रवृत्ति अथवा एक मुश्त अनुदान.**—(क) नियम ६ के अधीन वर्गीकृत विशेष शिष्यवृत्ति शासन द्वारा यथास्थिति, संचालक, महाविद्यालयीन, शिक्षा, संचालक तकनीकी शिक्षा संचालक लोक शिक्षण की सिफारिश पर दी जायेगी. इन शिष्यवृत्तियों की दर तथा अवधि वही होगी जो विभिन्न अध्ययन क्रमों के लिये इन नियमों में निर्धारित की गई हो, प्रति हस्ताक्षर प्राधिकारी भी वही होगा जो कि इन नियमों के अधीन विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियों शिष्यवृत्तियों के लिये निर्दिष्ट किया गया हो.

१४. **संस्कृत शालाओं के लिये छात्रवृत्ति.**—संस्कृत शिक्षा को प्रोत्साहन देने के उद्देश्य से प्रथमा, मध्यमा एवं उत्तमा में पढ़ रहे संस्कृत छात्रों को ३०० छात्रवृत्तियां एवं शिष्यवृत्तियां म. प्र. शासन शिक्षा विभाग द्वारा स्वीकृत की गई है. स्वीकृत संख्या, अवधि एवं दर निम्न प्रकार है :—

शिक्षा स्तर	संख्या	अवधि	दर प्रतिमाह
(१)	(२)	(३)	(४)
		वर्ष	प्रतिमाह
१ प्रथमा स्तर	१०० छात्रवृत्तियां योग्यता के आधार पर, १०० शिष्यवृत्तियां, योग्यता एवं साधनों के अधार पर.	३	१०

(१)		(२)		(३)	(४)
२ मध्यमा स्तर	.. ..	२५ छात्रवृत्तियां	..	२	२० रु.
(अ) पूर्व मध्यमा स्तर	..	२५ शिष्यवृत्तियां	..		
(ब) उत्तर मध्यमा स्तर	..	२५ छात्रवृत्तियां	..	२	२५ रु.
		२५ शिष्यवृत्तियां	..		

१५. ग्रामीण छात्रवृत्ति योजना.—यह योजना केन्द्रीय शासन द्वारा, ग्रामीण क्षेत्र के उच्चतर माध्यमिक स्तर पर योग्य छात्रों के लिये राष्ट्रीय छात्रवृत्ति के नाम से प्रारंभ की गई है. इस योजना के अन्तर्गत ब्लाक स्तर पर शहराती क्षेत्र छोड़कर ग्रामीण क्षेत्र के कक्षा आठवीं उत्तीर्ण छात्रों की लेखी परीक्षा आयोजित की जाती है. एवं परीक्षा परिणाम के आधार पर योग्यता छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है. वर्तमान में इस प्रदेश में इस परीक्षा का आयोजन ग्रीष्मवकाश में राज्य शिक्षा संस्थान द्वारा आयोजित किया जाता है. प्रति ब्लाक दो छात्रवृत्तियां प्रदान करने का प्रावधान है. वर्तमान में राज्य में ४५७ ब्लाक्स है. प्रचलित नियमों के अनुसार प्रत्येक छात्रवासी बालक को १०० रु. (एक सौ रुपये) प्रति वर्ष एवं प्रत्येक अछात्रवासी बालक को ५० रु. (पचास रुपये) प्रति वर्ष छात्रवृत्ति देने का प्रावधान है.

१६. सैनिक स्कूल रीवा के लिये छात्रवृत्तियां.—शिक्षा विभाग के आदेश क्रमांक ८२४-२८२-२०-डी. सी. ई., दि. २६/२९-६-६८ के अनुसार सैनिक स्कूल रीवा में मध्यप्रदेश के छात्रों को निम्नलिखित दर से छात्रवृत्तियां प्रदान की जाती है :—

पालक की आय	छात्रवृत्ति की दर	छात्रवृत्ति की राशि
१ रु. ०० से ४००—०० प्रतिमाह	पूरी छात्रवृत्ति+वस्त्र भत्ता.	२०५०.०० रु. प्रति वर्ष साथ में ३०० रु. वस्त्र भत्ता प्रथम वर्ष में, बाद में १५० रु. प्रति वर्ष.
२ ४०१ रु. से ७५० रु. प्रतिमाह	३/४ छात्रवृत्ति+वस्त्र भत्ता.	रु. १५३७.५० पै. प्रति वर्ष साथ में ३०० रु. वस्त्र भत्ता प्रथम वर्ष में, बाद में १५० रु. प्रति वर्ष.
३ ७५१ रु. से १००० रु. प्रतिमाह	१/२ छात्रवृत्ति ..	रु. १०२५.०० पै. प्रति वर्ष.
४ १००१ से १२०० रु. प्रतिमाह	१/४ छात्रवृत्ति ..	रु. ५१२.५० पै. प्रति वर्ष.

(आय का तात्पर्य मूल वेतन से होगा, उसमें मंहगाई भत्ता सम्मिलित नहीं होगा).

परिशिष्ट "अ"

एकीकृत छात्रवृत्ति नियम

मध्यप्रदेश शासन को छात्रवृत्तियों/शिष्यवृत्तियों के लिये आवेदन-पत्र का फार्म.

१. पूरा नाम, यह दर्शाते हुये कि क्या वह श्री/श्रीमती/कुमारी है ....
(स्पष्ट अक्षरों में)

२. पिता का नाम, यदि पिता जीवित न हो तो अभिभावक का नाम ....
(क) पूरा नाम ....
(ख) स्थायी निवास का पता ....
(ग) व्यवसाय, पद नाम सहित (यदि कोई हो) ....

---

३. माता पिता/अभिभावक दोनों की समस्त श्रोतों से कुल मासिक आय (यदि आवेदक का पिता जीवित न हो तो विधवा मां की आय का उल्लेख किया जाना चाहिये) यदि आवेदक का पिता जीवित न हो तो तथा उसकी देख भाल और पालन पोषण अभिभावक द्वारा किया जाता हो, तो अभिभावक तथा उसकी पत्नि दोनों की आय का उल्लेख किया जाना चाहिये.

जिस शाला/महाविद्यालय/संस्था में अंतिमत: अध्ययन किया हो, उसके व्यौरे.

शाला/महाविद्यालय का नाम	प्रवेश की तारीख	छोड़ने की तारीख	वर्ष	कैफियत (यदि कोई हो)
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

५. वर्ष १६ में उत्तीर्ण (अर्हकारी) परीक्षा का नाम :—

(एक) क्या परीक्षा प्रथम प्रयास में उत्तीर्ण की थी ? यदि नहीं तो उस वर्ष का उल्लेख करें जिसमें पहली बार परीक्षा में बैठे थे :—

(दो) आवेदक का रोल नंबर ....

(तीन) परीक्षा में प्राप्त कुल अंक ....

(चार) परीक्षा में प्राप्त श्रेणी का डिवीजन. ....

(पांच) प्राप्त कुल अंकों का प्रतिशत ....

---

६. (एक) उस संस्था का नाम जिसमें शिक्षा वर्ष १९. . . . . . .के लिये प्रवेश लिया गया हो.

(दो) आवेदक के प्रवेश की सही तारीख.

(तीन) लिये गए अध्ययन क्रम का नाम तथा पाठ्यक्रम की अवधि.

७. क्या आवेदक, महाविद्यालय/विश्वविद्यालय छात्रावास में रह रहा है (यदि उत्तर हां में हो तो आचार्य/छात्रावास के वार्डन का प्रमाण पत्र संलग्न किया जाना चाहिये).

८. यदि आवेदक राज्य शासन/भारत सरकार अथवा किसी अन्य संस्था अथवा व्यक्ति से कोई अन्य छात्रवृत्ति अथवा छात्रवृत्तियां प्राप्त कर रहा हो तो मासिक दर तथा उस तारीख सहित, जिस तारीख से ऐसी छात्रवृत्ति प्राप्त की जा रही हो, विवरण दिये जाने चाहिये.

९. (एक) प्रमाणित किया जाता है कि इस आवेदन पत्र में मेरे द्वारा दिये गये विवरण सही हैं.

(दो) मैं, घोषणा करता हूं कि यदि आवेदित छात्रवृत्ति के लिये मेरा चयन किया जाता है तो मैं अपना संपूर्ण समय अध्ययन क्रम में लगाऊंगा और यह कि मैं किसी अन्य स्त्रोत से कोई दूसरी छात्रवृत्ति प्राप्त नहीं करूंगा.

स्थान . . . .

तारीख . . . .

(आवेदक) के हस्ताक्षर.

१०. माता/पिता/अभिभावक की आय का प्रमाण पत्र.

११. मैं प्रमाणित करता हूं कि मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार श्री/श्रीमती/कुमारी . . . . के माता/पिता/अभिभावक श्री/श्रीमती/कुमारी . . . . निवासी . . . . की समस्त स्त्रोतों से कुल मासिक आय केवल . . . . रुपये है.

हस्ताक्षर

नाम (स्पष्ट अक्षरों में) पद नाम
मुहर/पता

इस प्रमाण पत्र पर दो राजपत्रित अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित किये जाने चाहिये (जिनमें से एक राजस्व अधिकारी होना चाहिये जो पद में तहसीलदार से नीचे का न हो).

१२. आवेदक द्वारा सम्यक् रूप से भरे जाने के बाद प्रत्येक आवेदन पत्र संस्था प्रमुख द्वारा निम्नलिखित फार्म में एक प्रमाण पत्र सहित संबंधित प्राधिकारियों को अग्रेषित किया जाना चाहिये. इस प्रमाण पत्र के अभाव में आवेदन पत्र अस्वीकार किया जा सकेगा.

(एक) प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी .... को तारीख ....१६ को ....कक्षा में वास्तविक छात्र के रूप में प्रवेश दिया गया था और उसका अध्ययन जारी है. मैंने इस फार्म की प्रविष्टियों की जांच कर ली है और वे सही हैं.

(दो) इस संस्था में प्रवेश के लिये छात्र द्वारा उसके आवेदन पत्र के साथ प्रस्तुत किये गये आचरण प्रमाण पत्र के आधार पर मैं भी यह प्रमाणित करता हूं कि उसने इसके पहले किसी भी विध्वंसक कार्यवाही जिसमें हड़ताल भी शामिल है, में भाग नहीं लिया था और उसका आचरण अच्छा है.

स्थान ....

तारीख ....

संस्था प्रमुख के हस्ताक्षर.

महाविद्यालय/संस्था का नाम

१३. आवेदन पत्र के साथ भेजे गये सह-पत्रों की सूची (जो लागू न हो उसे काट दीजिये).

(एक) आय प्रमाण पत्र.

(दो) मंडल विश्वविद्यालय की परीक्षा की अंकसूची की अभिप्रमाणित प्रति

(तीन) छात्रावास में रहने के संबंध में प्राचार्य/छात्रावास के वार्डन का प्रमाण पत्र.

(चार) कोई अन्य प्रमाण पत्र/दस्तावेज.

(पांच) जिस संस्था में अंतिम अध्ययन किया हो उसके प्रमुख से सदाचरण प्रमाण पत्र.

टीप:—अपूर्ण आवेदन पत्र अथवा निर्धारित तारीख के बाद प्राप्त आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जायेगा.

२. वृत्ति देने वाले प्राधिकारी को यह फार्म अग्रेषित करने से पूर्व संबंधित संस्था प्रमुख द्वारा उसकी जांच कर ली जानी चाहिये ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके की सभी दृष्टियों से यह पूर्ण है तथा नियमों के अधीन अपेक्षित सभी प्रमाण पत्र/दस्तावेज, आवेदन पत्र के साथ संलग्न कर दिये गये हैं.

परिशिष्ट—१४

प्रशिक्षण संस्थाओं में चयन के संबंध में उल्लिखित तालिका

संस्था का नाम	पाठ्यक्रम का नाम	अवधि	विभागीय अध्यापकों का चयन करने वाला अधिकारी	विभागोत्तर अध्यापकों का चयन करने वाला प्राधिकारी	परीक्षा लेने वाला प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
शासकीय शिक्षा महाविद्यालय	एम. एड.	१ वर्ष	प्राचार्य और दो मनोनीत प्राध्यापक	प्राचार्य और दो मनोनीत प्राध्यापक	विश्वविद्यालय
तदैव	बी. एड.	तदैव	संभागीय शिक्षा अधीक्षक	तदैव	तदैव
प्राथमिक प्रशिक्षण संस्था	प्राथमिक प्रशिक्षण प्रमाण-पत्र (बी. टी. सी.)	२ वर्ष	तदैव	एतदर्थ गठित समिति.	मंडल
पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण संस्था.	पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण प्रमाण-पत्र.	१ वर्ष	प्राचार्य	प्राचार्य	मंडल
तात्या टोपे शारीरिक प्रशिक्षण महाविद्यालय.	प्रमाण पत्र पाठ्यक्रम	१ वर्ष	चयन समिति	चयन समिति	तदैव
तदैव	स्नातकोत्तर पदोपाधी.	१ वर्ष	तदैव	तदैव	विश्वविद्यालय

परिशिष्ट—१५

सन्दर्भांकन तथा टीप लेखन

१. **टीप-लेखन संबंधी हिदायतें:**— (क) टीप लेखक को चाहिये कि वह पिछले कागज तथा पूर्वोदाहरण प्राप्त करे और उसकी जांच करे और यह देखे कि पिछले पत्र व्यवहार से प्राप्त जानकारी यथा संभव पूर्ण है, परन्तु ऐसे संदर्भ प्रस्तुत करने में समय और श्रम नष्ट नहीं करना चाहिये जिनकी आवश्यकता न हो. किसी जरूरी मामले में पिछले संदर्भों के कारण विलम्ब नहीं किया जाना चाहिये और उसे जो कागज उपलब्ध न हों उसका उल्लेख करते हुए अधिकारी को प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिये. जो इस बात का निर्णय करेगा कि अनुपलब्ध संदर्भ मामले के निपटारे के लिये आवश्यक हैं या नहीं.

(ख) अधिकांश मामले नियत प्रकार के होते हैं और उनके संबंध में उसी प्रकार के पिछले मामलों में दिये गये आदेश पूर्वोदाहरण का काम दे सकते हैं. अन्य मामले किन्हीं विशिष्ट वर्ग के मामलों पर लागू होने वाले स्थायी आदेशों से विनियमित होते हैं. ऐसे मामलों को निर्दिष्ट किया जाना चाहिये. तथा संदर्भ के लिये प्रस्तुत किया जाना चाहिये. तद्नुसार टीप लेखक को विभाग के स्थायी आदेशों, पुस्तिकाओं और संहिताओं और उन वर्गों के मामलों को अनिवार्यतः जानकारी होनी चाहिये जिनका आमतौर पर पूर्वोदाहरण के रूप में उल्लेख किया जाना आवश्यक होता है. यदि विभागीय कार्यवाहियों की सूचियों का संपर्क रूप से उपयोग किया जाय तो किसी मामले के निपटारे में उपयोगी सिद्ध हो सकने वाले अन्य समस्त कागजों का भी पता लगाया जा सकता है. अतः उचित संदर्भ टीप तैयार करने में कोई कठिनाई नहीं होनी चाहिये.

२. **पत्र व्यवहार तथा नियमों की पुनरावृत्ति:**—पत्र व्यवहार या नियमों की शब्दावली की पुनरावृत्ति सर्वथा निषिद्ध है. अधिकारी विचाराधीन मामले का अध्ययन करेंगे और नियमों को देखेंगे, परन्तु किसी मामले की टीप में अपना सारांश देना आवश्यक नहीं है.

३. **मोटे तौर पर मामलों को तीन वर्गों में विभाजित किया जाता है.**—(क) नेमी मामले.

(ख) ऐसे महत्वपूर्ण मामले, जिनमें विचारणीय बात स्पष्ट तथा सरल है या जिनमें तथ्य जटिल नहीं हैं, और

(ग) ऐसे मामले जो या तो संस्था के कारण या विस्तार अथवा पत्र व्यवहार के महत्व की दृष्टि से अथवा ऐसे मुद्दों की विविधता के कारण जटिल होते हैं, जिनके संबंध में आदेश अपेक्षित हों.

४. **मामलों पर टीप के लिए सामान्य हिदायतें.**—प्रथम वर्ग के मामलों में जब कि अपेक्षित कार्यवाही नेमी या प्रचलित ढंग के हों, केवल विशेष मुद्दों की ही एक संक्षिप्त टीप तैयार की जानी चाहिये. और टीप में सामान्य आदेशों का उल्लेख करते हुए प्रारूप प्रस्तुत किया जाना चाहिये.

५. तृतीय वर्ग के मामलों में ऐसे मामले आते हैं, जिनका संबंध राय लेने के लिये परिचालित संदर्भों के उत्तरों तथा विभागीय परीक्षाओं के परिणामों संबंधी सिफारिशों से होता है. ऐसे तथा इसी प्रकार के मामलों में यह सुविधाजनक होगा कि किसी विशेष मुद्दे पर दी गई विभिन्न प्रकार की राय का सारांश बना लिया जाय, किन्तु शाखा के अधीक्षक को इस बात में, कि मामले की संक्षेपिका आवश्यक है या नहीं, अपने विवेक का प्रयोग करने में सावधानी बरतनी चाहिये, और

यदि संक्षेपिका आवश्यक हो तो उसे व्यक्तिगत रूप से अधिकारी के आदेश प्राप्त करना चाहिये तथापि जहां विचाराधीन कागज आंकड़ों से संबंधित हो, वहां टीप लेखक समेकित विवरण तैयार करेगा. दूसरी ओर ऐसे मामले होते हैं. जो उनके निबटारे के संबंध में विभिन्न कारणों से जटिल हो जाते हैं. ऐसे

मामलों में विषय के पूर्व वृत्त का सारांश तैयार करना सुविधाजनक होगा ताकि स्पष्टतया यह दर्शाया जा सके कि मामले की स्थिति क्या है और वे कौन से मुद्दे हैं जिनके संबंध में आदेश अपेक्षित हैं, और ऐसे मामलों में टीप लेखक मामले का संक्षिप्त सारांश प्रस्तुत करेगा.

६. अधिकांश मामले द्वितीय वर्ग में आते हैं. इन मामलों पर कार्यवाही करते समय टीप लेखक को पिछले पत्र व्यवहार को देख कर इस बात से अपना समाधान कर लेना चाहिये कि विचाराधीन पत्र में बताए गए तथ्य सही हैं तथा उसे यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि प्रस्तुत किए गए संदर्भ पूर्ण हैं और यह कि विचाराधीन कागजों में उठाए गए प्रश्नों से संबंधित पिछले पत्र व्यवहार में दिये गये सारभूत निदेश स्पष्ट रूप से सामने लाए गए हैं. टीप लेखक को चाहिये कि यह मामले से संबंधित सही नियम या संहिता के अनुच्छेद अथवा अनुच्छेद के खंड का उद्धरण देते हुए उन संदर्भों का उल्लेख करे, जो ऐसे किन्हीं भी प्रश्नों से जो इन कागजों में से उत्पन्न हों, संबंधित स्थायी आदेशों के लिये आवश्यक हों. ऐसे मामलों में जिनमें कागजों में दिये गए कथन विभागीय नियमों और विनियमों पर आधारित हों, उनका सत्यापन किया जाय और यह तथ्य कि देखा कर लिया गया है, टीप में लिख दिया जाय. यदि संभव हो तो प्रारूप मामले की टीप के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिये.

७. टीप लेखकों को अपनी राय देने की अनुमति नहीं दी गई है और उनके लिये अपनी टीपों में नीति, प्रशासन और तकनीकी स्वरूप के विषयों पर चर्चा करना निषिद्ध है.

८. अधिक समय:—यदि आवश्यक फाइल २४ घंटों के भीतर या साधारण फाइल उसको प्रस्तुत करने के लिये दिये गये ३ दिन के समय के भीतर प्रस्तुत न की जा सके तो मामले को अधिक समय तक पास में रखने के लिये अधीक्षक द्वारा अधिकारी से अनुमति ली जानी चाहिए तथा इस बात के पूरे कारण लिखने चाहिये कि अधिक समय क्यों आवश्यक है.

९. टीप लिखने का तरीका:—(क) टीप उस प्रयोजन के लिये मुद्रित पत्रकों पर लिखी जायेगी तथा प्रथम पृष्ठ पर संदर्भ शीर्ष (डाकेट) लिखकर प्रारंभ की जावेगी.

(ख) विचाराधीन मामले का विषय टीपों के प्रथम पत्रक पर डाकेट में इस प्रयोजन के लिये दिये गये स्थान पर संक्षेप में लिखा जायेगा. हाशिए में विषय शीर्ष के सामने शासन के उस सदस्य का विभाग लिखना चाहिये, जिसके विभाग में उक्त विषय आता हो. मामले से संबंधित किसी भी अनुमति पत्र (प्राप्ति या निर्गम) का क्रमांक तथा तारीख किसी पृथक् पत्रक पर नहीं किन्तु टीपों पर ही तिथि कालक्रमानुसार लाल स्याही से लिखे जायेंगे. प्रत्येक मामले की टीपें लगातार होनी चाहिये न कि पृथक् कागजों के पत्रकों पर. कोई भी नई टीप कभी भी नए पत्रक के सिरे से प्रारंभ नहीं की जानी चाहिये और प्रारंभिक शब्द, भले ही वहां केवल एक या दो शब्दों के लिये जगह हो, अंतिम पत्रक के नीचे की जगह लिखे जाना चाहिये, ताकि यदि कागज अलग भी हो जाय तो उनके क्रम के बारे में कोई संदेह न रहे.

(ग) टीप पत्रक का हाशिया संदर्भ का किसी टीप में और कुछ बातें जोड़ने, जो लेखक उसे पढ़कर लिखना चाहे के लिये अभिप्रेत है न कि पत्रक के पूर्ण हो जाने पर टीप के जारी रखने के लिये. टीप पत्रकों पर किसी मामले की टीपों के अतिरिक्त और कुछ नहीं होना चाहिये. तथा उन पर मामले के निपटारे का संपूर्ण क्रम दर्शाया जाना चाहिये.

(घ) जिन लिपिकों की लिखावट खराब हो उनकी टीप मुद्रलिखित होनी चाहिये संक्षिप्त टीपों तथा कार्यालयीन टीपों, जो सामान्यतया मुद्रलिखित होंगी, को छोड़कर अन्य टीपें अधिकारी के अनुमोदनार्थ नियमित नेमी टीप पत्रक पर प्रस्तुत की जानी चाहिये. अनुमोदन के पश्चात् उसे अविलम्ब मुद्रलिखित कराकर प्रस्तुत किया जाय तथा उसका मिलान, जांच और संदर्भांकन किया जाना चाहिये.

१०. **टीपों का अनुक्रम** :—(क) टीपें जहां तक व्यवहार्य हों, फाइल के कागजों के अनुक्रमानुसार लिखी जानी चाहिये. किसी फाइल पर अलग ऐसे किसी पत्र के प्रस्तुत किये जाने के फलस्वरूप टीपों का सामान्य अनुक्रम भंग होने की स्थिति पर उस पत्र पर लिखी गई टीप को यथाशीघ्र सामान्य अनुक्रम में ले जाना चाहिये.

(ख) अल्पकालिक टीपें और कागजात स्मरण पत्र:—पूर्ण तथा अल्पकालिक स्वरूप की टीपें नेमी पत्रकों पर लिखी जानी चाहिये और उन्हें अन्य नेमी कागजों, प्रमाणों, हस्तलेखों जो मुद्रित किये गये हों, के साथ फ़ाइल के नीचे अलग रखा जाय तथा उसके बाद ऐसे सभी कागज, मामला अधिकारी को प्रस्तुत करने के पहले हटा लिये जाने चाहिये. उनसे संबंधित स्मरण पत्र तथा टीपें मुख्य पत्र व्यवहार से अगल रखकर उन्हें एक प्रथक स्मरण पत्र पर लिखा जाय जिसे अंतिम आदेश हो जाने के बाद नष्ट कर दिया जाना चाहिये.

(ग) टीप की कंडिकाएं अनुक्रम से क्रमांकित की जानी चाहिये.

परिशिष्ट—१६

अभिलिखित किये जाने वाले प्रधान गौण शीर्ष

क्रमांक	प्रधान शीर्ष	गौण शीर्ष	व्याख्यात्मक अनुदेश
(१)	(२)	(३)	(४)
	स्थापना		
एक	नियुक्तियां	एक—प्रथम श्रेणी राजपत्रित दो—द्वितीय श्रेणी राजपत्रित (क) प्रशासनिक (ख) अध्यापन (ग) अन्य	इसमें सभी प्रकार की छुट्टियां, नियुक्तियां, स्थानांतरण प्रति-नियुक्तियां, वेतन निर्धारण, वेतन वृद्धियां, भत्ते, व्यक्तिगत आवेदन, अपीलें, न्यायालयीन तथा विभागीय जांच के मामले कर्मचारियों के स्थानांतरण आदि सम्मिलित हैं.
		तीन—तृतीय श्रेणी (अधीनस्थ शैक्षणिक सेवा) (क) प्रशासनिक (ख) अध्यापन (ग) प्रशिक्षण संस्थायें (घ) विशेष तथा अन्य सेवायें	
		चार—प्राथमिक ग्रेड (क) बालक शालायें (ख) कन्या शालायें	
		पांच—लिपिक वर्गीय सेवायें (क) कार्यालय, संचालक लोक शिक्षण. (ख) उप-कार्यालय	
		छः—निम्न वर्गीय सेवायें (क) संचालक, लोक शिक्षण (ख) उप-कार्यालय	
		सात—विविध	

(१)	(२)	(३)	(४)
दो	निवृत्ति-वेतन	एक–राजपत्रित अधिकारी	उपदान, परिवार निवृत्ति वेतन आदि सम्मिलित हैं.
		दो—अधीनस्थ शैक्षणिक सेवा, अन्य सेवायें	
		(क) प्रशासनिक	
		(ख) अध्यापन	
		(ग) अन्य	
		तीन—प्राथमिक ग्रेड शिक्षक	
		(क) बालक शालाएं	
		(ख) कन्या शालाएं	
		चार—लिपिक वर्गीय	
		(क) कार्यालय, संचालक, लोक शिक्षण.	
		(ख) उप-कार्यालय	
		पांच—निम्न वर्गीय	
		(क) कार्यालय, संचालक लोक शिक्षण	
		(ख) उप-कार्यालय	
		छः—विविध	
तीन	एकीकरण	एक—राजपत्रित	
		दो—अधीनस्थ सेवायें	
		(क) प्रशासनिक	
		(ख) अध्यापन	
		तीन—लिपिक वर्गीय	
		चार—चतुर्थ श्रेणी	
		पांच—विविध	

(१)	(२)	(३)	(४)
चार	खोलना तथा बन्द किया जाना	एक—प्रशासनिक कार्यालय	
		दो—महाविद्यालय	
		(क) शासकीय	
		(ख) अशासकीय	
		तीन—माध्यमिक शालाएं	
		(क) शासकीय	
		(ख) अशासकीय	
		चार—प्रशिक्षण संस्थाएं	प्रादेशिक क्षेत्राधिकार तथा क्षेत्रों (रेंज) के सम्बन्ध में परिवर्तन मुख्यतः इस शीर्ष में आने चाहिये.
		(क) शासकीय	
		(ख) अशासकीय	
		पांच—तकनीकी तथा औद्योगिक	इसमें संस्थाओं में सेक्शन तथा अतिरिक्त कक्षायें तथा दुहरी पारी पद्धति भी सम्मिलित है.
		(क) शासकीय	
		(ख) अशासकीय	
		छः—प्राथमिक तथा बुनियादी शालाएं.	
		(क) शासकीय	
		(ख) अशासकीय	
		(ग) अनिवार्य शिक्षा	
		(घ) विद्या मन्दिर	
		(ङ) पूर्व प्राथमिक	
		सात—विशेष शालाएं	
		(क) शासकीय	
		(ख) अशासकीय	इसमें संस्कृत पाठशाला तथा अन्य प्राच्य संस्थाएं सम्मिलित हैं.
		आठ—विविध	
पांच	मान्यता	एक—शिक्षा महाविद्यालय संस्थाएं.	

(१)	(२)	(३)	(४)
		दो—उच्चतर माध्यमिक शालाएं	
		(क) शासकीय	
		(ख) अशासकीय	
		तीन—प्राथमिक और पूर्व माध्यमिक शालाएं.	
		(क) शासकीय	
		(ख) अशासकीय	
		चार—तकनीकी तथा औद्योगिक	
		पांच—अन्य संस्थाएं	
		छः—विविध	
छः	न्रिरीक्षण	एक—शिक्षा महाविद्यालय, संस्थाएं.	
		दो—उच्चतर माध्यमिक शालाएं	
		(क) शासकीय	
		(ख) अशासकीय	
		तीन—प्राथमिक तथा पूर्व माध्यमिक शालाएं.	
		(क) शासकीय	
		(ख) अशासकीय	
		चार—तकनीकी तथा औद्योगिक	
		पांच—अन्य संस्थाएं	
		छः—प्रशासनिक अधिकारी	संचालक, लोक शिक्षण के कार्यालय इस शीर्ष में निरीक्षण टीप आदि से सम्बन्धित आदेश तथा परिपत्र आने चाहिये.
		सात—विविध	
		शिक्षा सम्बन्धी (एकेडेमिक)	
एक	विश्वविद्यालय तथा, मन्डल.	एक—विश्वविद्यालय	कार्यवृत्त, संकल्प योजनायें, समितियां नाम निर्देशन आदि.
		दो—मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा मडल.	
		तीन—विविध	

(१)	(२)	(३)	(४)
दो	परीक्षायें	एक—बी. टी. सी. परीक्षा दो—उच्चतर माध्यमिक शाला प्रमाण-पत्र परीक्षा. तीन—पूर्व माध्यमिक शाला प्रमाण-पत्र परीक्षा. चार—प्राथमिक शाला प्रमाण-पत्र परीक्षा. पांच—रजिस्ट्रार द्वारा संचालित अन्य परीक्षाएं, विभागीय परीक्षायें. छः—शीघ्र लेखन तथा मुद्रलेखन परीक्षाएं. सात—कैम्ब्रिज परीक्षा	इसमें शिक्षा सम्मिलित है. परीक्षाओं सम्बन्धी सभी मामले, अर्थात् परीक्षा फीस, परीक्षाओं में प्रवेश, परीक्षाफल तथा प्रमाण-पत्र देना आदि इन शीर्षों में लिये जायेंगे.
		आठ—विभागीय परीक्षाएं नौ—औद्योगिक तथा तकनीकी परीक्षाएं.	राजपत्रित तथा अराजपत्रित अधिकारियों के लिये प्रशासनिक तथा भाषा सम्बन्धी परीक्षाएं.
तीन	शिष्यवृत्तियां तथा छात्रवत्तियां.	एक—(क) प्रशिक्षण संस्थाएं (ख) महाविद्यालयीन दो—उच्चतर माध्यमिक शाला तीन—पूर्व माध्यमिक शाला चार—औद्योगिक तथा तकनीकी पांच—विदेशी छः—अन्य छात्रवृत्तियां सात—यूरोपीय तथा आंग्ल भारतीय शाला.	
		आठ—विविध	इसमें योग्यता, सैनिक आदि ऐसी सभी छात्रवृत्तियां सम्मिलित होंगी.
चार	न्यास निधि	एक—छात्रवृत्तियां दो—पारितोषिक तथा पदक तीन—विविध	
पांच	पाठ्य पुस्तकें समितियां.	एक—पाठय पुस्तकें	इसमें राष्ट्रीयकृत तथा अन्य पाठ्य पुस्तकें सम्मिलित होंगी.
		दो—पारितोषिक तथा पुस्तकालय पुस्तकें. तीन—पाठ्य पुस्तक समिति चार—विविध	

(१)	(२)	(३)	(४)
छः	शिक्षा संबंधी (एकेडेमिक)	एक—प्रवेश तथा मुक्ति	छात्रावास में प्रवेश भी सम्मिलित है.
		दो—सम्मेलन	
		तीन—जन्म तिथि	
		चार—पाठ्यचर्या तक पाठ्य	
		पांच—फीस	
		छः—पुस्तकालय	
		सात—शारीरिक शिक्षा	
		आठ—दृश्य-श्राव्य शिक्षा	
		नौ—आदिवासी शिक्षा	
		दस—शाला समिति	
		ग्यारह—राजनैतिक गतिविधियां	
		बारह—जाति तथा नामों में परिवर्तन.	
		तेरह—स्वास्थ्य निरीक्षण	
		चौदह—अवकाश तथा दीर्घावकाश	
		पंद्रह—पाठ्येतर गतिविधियां	
		सोलह—राष्ट्रीय छात्र सेना तथा प्रादेशिक सेना.	
		सत्रह—छात्रों को रियायतें	
		अठारह—संहिताकरण	
सात	भारत में योरोपीय शालाएं, केन्द्रीय शिक्षा सलाहकार मण्डल	एक—सम्मेलन	
		दो—अनुदान	
		तीन—विविध	

अनुदान

(१)	(२)	(३)	(४)
एक	संधारण अनुदान	एक—उच्चतर माध्यमिक शालाएं, महाविद्यालय.	इसमें स्थानीय निकायों के अतिरिक्त निजी रूप से प्रबंधित संस्थाएं सम्मिलित हैं.
		दो—पूर्व माध्यमिक शालाएं	
		तीन—प्राथमिक शालाएं	
		चार—औद्योगिक तथा तकनीकी शालाएं.	
		पांच—प्रशिक्षण संस्थाएं	

(१)	(२)	(३)	(४)
		छः—विशेष शालाएं	
		सात—जड़ स्टाफ अनुदान	
		आठ—विविध	
दो	भवन अनुदान	एक—उच्चतर माध्यमिक शालाएं, महाविद्यालय.	इसमें स्थानीय निकायों के अतिरिक्त निजी रूप से प्रबंधित संस्थाएं सम्मिलित हैं.
		दो—पूर्व माध्यमिक शालाएं	
		तीन—प्राथमिक शालाएं	
		चार—औद्योगिक तथा तकनीकी शालाएं.	
		पांच—प्रशिक्षण संस्थाएं	
		छः—विशेष शालाएं	
		सात—विविध	
तीन	फर्नीचर अनुदान	एक—उच्चतर माध्यमिक शालाएं, महाविद्यालय.	इसमें स्थानीय निकायों के अतिरिक्त निजी रूप से प्रबंधित संस्थाएं सम्मिलित हैं.
		दो—पूर्व माध्यमिक शालाएं	
		तीन—प्राथमिक शालाएं	
		चार—औद्योगिक तथा तकनीकी शालाएं.	
		पांच—प्रशिक्षण संस्थाएं	
		छः—विशेष शालाएं	
		सात—विविध	
चार	प्राथमिक शिक्षा के लिए स्थानीय निकायों के लिए अनुदान.	एक—ऐच्छिक शिक्षा	
		(क) निगम	
		(ख) नगरपालिका समितियां	
		(ग) जनपद सभाएं तथा अधिसूचित क्षेत्र समितियां.	
		(घ) विविध	
		दो—अनिवार्य शिक्षा	
		(क) निगम	
		(ख) नगरपालिका समितियां	
		(ग) जनपद सभाएं तथा अधिसूचित क्षेत्र समितियां.	
		(घ) विविध	

(१)	(२)	(३)	(४)
		तीन भवन अनुदान (क) निगम (ख) नगरपालिका समितियां (ग) जनपद सभायें तथा अधिसूचित क्षेत्र समितियां. (घ) विविध	
		चार—फर्नीचर अनुदान (क) निगम (ख) नगरपालिका समितियां (ग) जनपद सभायें तथा अधिसूचित क्षेत्र समितियां. (घ) विविध	
		अन्य अनुदान	
पांच	माध्यमिक शिक्षा के लिये स्थानीय निकायों को अनुदान	एक—संधारण अनुदान दो—भवन अनुदान तीन—फर्नीचर अनुदान चार—अन्य अनुदान	
छः	विविध	एक—छात्रावास तथा भोजन अनुदान. दो—अनुदान (भारतीय छात्रों के लिए). तीन—प्रति व्यक्ति अनुदान चार—अन्य विविध अनुदान (इसमें स्वविवेकी अनुदान भी सम्मिलित है).	
सात	निवृत्ति वेतन रहित सेवा के अध्यापकों के लिए भविष्य निधि	एक—महाविद्यालय दो—शालाएं तीन—विविध	

(१)	(२)	(३)	(४)
		वित्त	
एक	वित्त	एक—बजट	
		(क) उच्चतर माध्यमिक शालाएं, महाविद्यालय.	इसमें अनुमान तथा आबंटन सम्मिलित है.
		(ख) प्राथमिक एवं पूर्व माध्यमिक शालाएं.	
		(ग) तकनीकी तथा औद्योगिक शालाएं (सुधार शालाओं सहित).	
		(ङ) प्रशासनिक कार्यालय (इसमें संचालक, लोक शिक्षण का कार्यालय सम्मिलित है.)	
		(च) सामान्य बजट	
		(छ) विविध	
		दो—समाधान	
		तीन—लेखा परीक्षा	टीप :—विभागीय तथा महा लेखापाल के लेखा परीक्षकों को लेखा परीक्षा टीपें तथा उनका पालन जिसमें अपहरण तथा दुर्विनियोग और आडिट पैरा के प्रारूप तथा विनियोग लेखा सम्मिलित है.
		(क) उच्चतर माध्यमिक शालाएं, महाविद्यालय.	
		(ख) प्रशिक्षण संस्थाएं	
		(ग) अन्य संस्थाएं	
		(च) प्रशासनिक कार्यालय	
		(ङ) विविध	
		चार—लोक लेखा समिति	
दो	अग्रिम	एक—राजपत्रित अधिकारी	इसमें सभी प्रकार के अग्रिम, अर्थात् गृह निर्माण, वाहन, त्योहार अग्रिम आदि सम्मिलित है.
		दो—अधीनस्थ शैक्षणिक सेवा तथा अन्य सेवाएं.	
		तीन—प्राथमिक ग्रेड	
		चार—लिपिक वर्गीय	
		(क) कार्यालय, संचालक, लोक शिक्षण	
		(ख) उप-कार्यालय	

(१)	(२)	(३)	(४)
		पांच—भृत्य	
		छः—विविध	
तीन	बीमा	एक—कार्यालय, संचालक लोक शिक्षण	
		दो—उप-कार्यालय	
		तीन—विविध	
चार	सामान्य भविष्य निधि	एक—राजपत्रित	इसमें प्रवेश अग्रिम, बीमा पालीसियों का अभिहस्तांकन तथा अंतिम आहरण आदि सम्मिलित है.
		दो—अधीनस्थ शैक्षणिक सेवा	
		तीन—लिपिक वर्गीय	
		चार—चतुर्थ श्रेणी	
		पांच—विविध	

लेखा

(१)	(२)	(३)	(४)
एक	लेखा	एक— बिल	यात्रा भत्ता बिलों के अतिरिक्त सभी बिल.
		(क) राजपत्रित	
		(ख) अराजपत्रित	
		(ग) कार्यालय, संचालक, लोक शिक्षण	
		दो—आकस्मिक व्यय	
		तीन—ब्यौरेवार आकस्मिक व्यय	(डी. सी. बिल.)
		चार—छात्रवृत्ति बिल	
		पांच—विविध	
		छः—कार्यालय तथा संस्थाओं के लिए स्थायी अग्रिम	
		सात—लेखा पंजियां	
दो	यात्रा भत्ता	एक—राजपत्रित अधिकारी	
		दो—अराजपत्रित कर्मचारी	
		तीन–विविध	
तीन	फार्म	एक—मांग पत्र	
		दो—विविध	

(१)	(२)	(३)	(४)
चार	लेखन सामग्री	एक—मांग पत्र दो—स्थानीय खरीद तीन—विविध	
पांच	भण्डार	एक—कार्यालय, संचालक लोक शिक्षण. दो—उप-कार्यालय	इसमें पूर्ति तथा भण्डार सामग्री फर्नीचर तथा उपकरणों की खरीद, पुस्तकालय तथा उप-कार्यालयों तथा संस्थाओं के लिए मंजूरियां और छीजन चोरियों और अन्य कारणों से भण्डार सामग्रियों तथा रकमों को बट्टे खाते डालना और इनसे संबंधित न्यायालयीन मामले शामिल है.
		तीन—संस्थाएं (क) उच्चतर माध्यमिक शालाएं, महाविद्यालय. (ख) प्राथमिक तथा पूर्व माध्यमिक शालाएं. (ग) तकनीकी तथा औद्योगिक शालाएं (इसमें सुधारालय भी सम्मिलित है). (घ) विविध	
छः	विविध	एक—मुद्रलेखन यंत्र आदि दो—साइकिल तीन—टेलीफोन	
		भवन	
एक	भवन	एक—नये निर्माण कार्य दो—खरीद तीन—छोटे निर्माण कार्य चार—किराए के भवन पांच—शासकीय आवास गृह छः—खेल के मैदान सात—किराया तथा कर आठ—मानक [illegible] चित्र	

(१)	(२)	(३)	(४)
		नौ—लोक निर्माण विभाग के आदेश तथा परिपत्र.	अशैक्षणिक प्रयोजन आदि के लिए शासकीय भवन का उपयोग.
		दस—विश्राम भवन तथा विश्रामगृह	
		ग्यारह—विविध	
		विधान सभा	
एक	विधान सभा	एक—प्रशिक्षण संस्थाएं दो—उच्चतर माध्यमिक शालाएं,	समस्त विषयों से संबंधित प्रश्न, संस्थाओं तथा कार्यालयों के अनुसार वर्गीकृत किए जायेंगे.
		तीन—पूर्व माध्यमिक शालाएं	
		चार—प्राथमिक शालाएं	
		पांच—प्रशासन	
		छः—तकनीकी संस्थाएं	
		सात—अनुपूरक प्रश्न	
		आठ—संसदीय प्रश्न	
		नौ—विविध	
		आयोजना	
एक	आयोजना	(क) वार्षिक (जिला आयोजना सहित).	
		(ख) सम्मेलन आदि	
दो	प्रगति तथा सांख्यकीय प्रतिवेदन.	(क) प्रतिवेदन (जिसमें योजना महोत्सव) तथा सी. ए. बी. रिपोर्ट शामिल हैं)	
		(ख) जन शक्ति	
		(ग) सांख्यकीय प्रतिवेदन आदि	
तीन	वित्त	(क) आयोजन बजट	
		(ख) व्यय (समाधान आदि सहित)	
		(ग) केन्द्रीय सहायता	
चार	भारत सरकार योजनाएं.	(क) पूर्ण अनुदान	
		(ख) आंशिक अनुदान	
		(ग) विविध	

(१)	(२)	(३)	(४)
पांच	राज्य योजनाएं	(क) शिक्षा महाविद्यालय	
		(ख) उच्चतर माध्यमिक शालाएं	
		(च) पूर्व माध्यमिक शालाएं	
		(ग) प्राथमिक शालाएं	
		(घ) तकनीकी शिक्षा शालाएं	
		(ङ) विविध	

विविध

(१)	(२)	(३)	(४)
एक	विविध	एक—वार्षिक प्रतिवेदन	
		दो—नियतकालिक प्रतिवेदन	
		तीन—विविध प्रतिवेदन	
दो	प्रविवरण	(क) प्रशिक्षण महाविद्यालय	
		(ख) उच्चतर माध्यमिक शालाएं	
		(ग) प्राथमिक एवं पूर्व माध्यमिक शालाएं	
		(घ) विशेष	
		(ङ) सामान्य	
		(च) विविध आदेश तथा अनुदेश	
तीन	परिपत्र तथा आदेश	(क) सेवाएं	
		(ख) प्रशासनिक	
		(ग) वित्त	
		(घ) सामान्य	
चार	संदर्भ पुस्तकें तथा राजपत्र		
पांच	मुद्रण		
छः	विविध		
सात	सर्वेक्षण	(क) जिला स्थलाकृति नक्शे (टोपो शीट्स)	
		(ख) शालाओं तथा ग्रामों की सूची	
		(ग) प्रतिवेदन	वार्षिक प्रतिवेदन,
		(घ) विविध	सर्वेक्षण प्रतिवेदन, सांख्यकीय प्रतिवेदन, प्रश्नावली फार्म सी–१ सी–२ तथा नक्शे

परिशिष्ट—१७

अभिलेखों का परिरक्षण और नष्टीयकरण.

स्थायी स्वरूप के आदेश और परिपत्र परिरक्षित किये जाने चाहिये. शेष नीचे दी गई अवधि समाप्त होने के पश्चात् नष्ट कर दिये जाने चाहिये :—

क्रमांक	विषय	साधारण तथा निश्चित समय वर्ष
(१)	(२)	(३)
	(एक) स्थापना	
१.	अन्तरित शालाओं की सूची	परिरक्षित किये जावें
२.	सामान्य भविष्य निधि पत्र व्यवहार संबंधी आदेश	तदैव
३.	भू-सम्पत्ति संबंधी पत्र व्यवहार	तदैव
४.	गोपनीय रिपोर्ट	तदैव
५.	वेतन, भत्ते, पदोन्नति और स्थानातन्रण संबंधी आदेश	तदैव
६.	वेतन पंजियां	तदैव
७.	चरित्र पंजी	सेवा निवृत्ति तक
८.	नियुक्ति पदोन्नति, स्थानान्तरण, छुट्टी और बर्खास्तगी	५ वर्ष
९.	उन अधिकारियों को दी गई सेवा वृद्धि जिन्होंने ५५ वर्ष की आयु प्राप्त कर ली हो.	५ वर्ष
१०.	अध्यापकों को प्राईवेट ट्यूशन करने के लिये अनुमति	५ वर्ष
११.	अध्यापकों के विश्वविद्यालयीन परीक्षाओं में बैठने पर रोक लगाना.	३ वर्ष
१२.	अध्यापकों और सहायक निरीक्षकों का अनुपस्थिति विवरण	३ वर्ष
१३.	डाकखाना और कांजी हाउस संबंधी कार्य ..	३ वर्ष
१४.	निरीक्षकों का कार्य विवरण	३ वर्ष
१५.	अध्यापकों की निर्देशिका	जब तक पुनरीक्षित न की जाय
	(दो) शाला संगठन और अनुशासन.	
१.	आगन्तुक पंजी	परिरक्षित किये जायं.
२.	पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक आदि संबंधी आदेश	तदैव
३.	उपकरण (एपरटेस)	तदैव
४.	छात्रों के वाहन संबंधी पत्र व्यवहार	परिरक्षित किये जायं.

(१)	(२)	(३)
५.	शालाओं की प्रवेश और मुक्ति पंजी	परिरक्षित किए जाएं.
६.	शालाओं की उपस्थिति पंजी ..	तदैव
७.	पालकों द्वारा उनके पालितों की आयु संबंधी घोषणा पत्र और शालान्तरण प्रमाण-पत्र	तदैव
८.	शालाओं के स्तर और मान्यता में वृद्धि	तदैव
९.	छात्रों का निष्लासन ..	तदैव
१०.	शाला तथा छात्रावास शुल्क	५ वर्ष
११.	फीस संबंधी छूट	५ वर्ष
१२.	शालाओं और कार्यालयों के लिये पुस्तकों और पत्रिकाओं की खरीद	५ वर्ष
१३.	विश्वविद्यालयीन पत्र व्यवहार ..	३ वर्ष
१४.	राजनैतिक आन्दोलन	३ वर्ष
१५.	अनुशासन	३ वर्ष
१६.	सार्वजनिक अवकाश और दीर्घावकाश ..	३ वर्ष
१७.	शालाओं में छात्रों का प्रवेश और छात्रों का स्थानान्तरण	३ वर्ष
१८.	कक्षोन्नति	३ वर्ष
१९.	क्रीडा निधि लेखा और पत्र व्यवहार ..	३ वर्ष
२०.	छात्रावास लेखा और पत्र व्यवाहर	३ वर्ष
२१.	बिभिन्न शालाओं की सम्य सारिणी और पत्र व्यवहार	३ वर्ष
	(तीन) परीक्षा और प्रमाण-पत्र	
१.	विश्वविद्यालयीन परिपत्र	परिरक्षित किये जावे.
२.	उच्चतर माध्यमिक शाला प्रमाण-पत्र परीक्षा उत्तीर्ण करने वालों की पंजी	तदैव
३.	प्रमाण-पत्र की पंजी	तदैव
४.	विश्वविद्यालय और लोक परीक्षा नियम (पब्लिक एक्जामिनेशन रूल्स)	परिरक्षित किये जायं.
५.	माध्यमिक शाला परीक्षा	अस्थायी तौर के, जैसे परीक्षा संचालन, परीक्षकों की नियुक्ति, पारिश्रमिक आदि.
६.	शिक्षक प्रमाण-पत्र परीक्षा	
७.	प्रशासनिक परीक्षा	

(१)	(२)	(३)
८.	बाम्बे स्कूल्स ग्राफ ग्रार्ट की परीक्षा ..	संबधी पत्र व्यवहार ३ वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिये जायं, लेकिन जिन ग्रादेशों में कोई सिद्धांत निहित हो उन्हें परिरक्षित किया जाय.
६.	कक्षा उन्नति परीक्षा पत्र व्यवहार तथा परिणाम	३ वर्ष
	(चार) छात्रवृत्तियां, पत्रक तथा पुरस्कार	
१.	छात्रवृत्ति धारियों के छात्रवृत्ति बिल तथा रसीद पंजी	६ वर्ष
२.	छात्रवृत्तियां तथा शिष्यवृत्तियां देना, उन्हें बन्द कर देना तथा उनका ग्रन्तरण करना.	५ वर्ष
३.	विभिन्न परीक्षाग्रों के परीक्षाफल पर पदक प्रदान करना	३ वर्ष
४.	बालकों तथा बालिकाग्रों को पुरस्कार देना ..	३ वर्ष
	(पांच) शिक्षकों का प्रशिक्षण	
१.	प्रशिक्षण का पुनः प्रशिक्षण के लिये उम्मीदवारों तथा शिक्षकों का चयन.	५ वर्ष
	(छः) वित्त	
१.	सहायता प्राप्त शालाग्रों के लिये शासकीय नियत ग्रनुदान भवन तथा फर्नीचर की पंजी.	परिरक्षित किये जायं
२.	रख-रखाव तथा ग्रन्य ग्रनुदानों संबंधी ग्रादेश	तदैव
३.	स्थानीय निकायों को ग्रनुदान, ग्रावर्ती तथा ग्रनावर्ती रोकड़	तदैव
४.	रोकड़ वही	२० वर्ष
५.	बजट ग्रनुमान तथा ग्रावंटन	५ वर्ष
६.	ग्राकस्मिक व्यय केवल तथा प्रमाणक (वाउचर)	५ वर्ष
७.	ग्रसाधारण ग्राकस्मिक व्यय संबंधी मंजूरी ..	५ वर्ष
८.	ग्रापत्ति विवरण तथा उनके स्पष्टीकरण ..	५ वर्ष
६.	सहायता प्राप्त शालाग्रों को भवन तथा फर्नीचर ग्रनुदान	५ वर्ष
१०.	भाड़ा, स्थानीय कर तथा कर	५ वर्ष
११.	पुरस्कार ग्रावंटन	५ वर्ष
१२.	शालाग्रों, छात्रावासों तथा कार्यालयों के लिये मकान किराया	५ वर्ष

(१)	(२)	(३)
१३.	छात्रावासों के लिये व्यक्तिशः अनुदान ..	३ वर्ष
१४.	व्यय के मासिक प्रविवरण के लिये खाता लेखा फार्म एक तथा दो.	३ वर्ष
	(सात) भवन तथा फर्नीचर	
१.	फर्नीचर तथा उपकरणों की माल पंजी ..	उस तारीख के बाद से पांच वर्ष तक जब से चालू पंजी तैयार की गई तथा उपयोग में लाई गई है. उस के बाद प्रति ५ वर्ष में नई बनाई जाये व पुरानी परिरक्षित की जाय.
२.	बालक तथा कन्या शालाओं, शासकीय भवनों तथा निर्माण तथा मरम्मत.	६ वर्ष
३.	कार्यालयों, शालाओं तथा छात्रावासों के लिये उपकरणों तथा फर्नीचर की खरीद.	५ तथा ३ वर्ष
४.	मुख्य तथा गौण निर्माण कार्यों का कार्यक्रम, आवश्यक सामग्री	३ वर्ष
	(आठ) प्रविवरण	
१.	वार्षिक प्रतिवेदन	६ वर्ष
२.	भण्डार पर हुए खर्च का वार्षिक प्रविवरण	६ वर्ष
३.	वार्षिक भण्डार प्रविवरण	५ वर्ष
	(नौ) विविध	
१.	लेखन सामग्री, फार्म, स्टाम्प आदि की पंजी पुस्तकालय की पुस्तकों की पंजी.	नई पंजी तैयार की जाने के ५ वर्ष बाद तक परिरक्षित किए जायं.
२.	आदेश पुस्तक	परिरक्षित किये जाएं.
३.	वस्तु आदेश, लेखन सामग्री तथा फार्मों संबंधी नियम तथा आदेश.	तदैव
४.	२०० रु. तथा उससे अधिक चन्दा देने वाले दाताओं के नाम की सूची रखी जानी चाहिए.	
५.	वार्षिक खेलकूद तथा खेल प्रतियोगिता फीस रसीद बुक ..	६ वर्ष

(१)	(२)	(३)
६.	शाला समिति की कार्यवाही पुस्तक	६ वर्ष
७.	मुद्रित प्रतिवेदन तथा प्रविवरण	५ वर्ष
८.	फार्म तथा लेखन सामग्री के लिए मांग पत्र	५ वर्ष
९.	शिक्षा, राजस्व तथा अन्य अधिकारियों द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन (रिपोर्ट)	३ वर्ष
१०.	जिला परिषद तथा नगर पालिका समिति के संकल्प ..	३ वर्ष
११.	दौरा कार्यक्रम	३ वर्ष
१२.	शाला पुस्तकालय की निर्गम पुस्तक (इश्यू-बुक)	३ वर्ष

(दस) लेखे

लेखा संबंधी अभिलेख, (पत्र व्यवहार सहित) को नष्ट करना, निम्नलिखित नियमों और उनसे संगत ऐसे अन्य सहायक नियमों द्वारा नियंत्रित होगा, जो शासन द्वारा भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक की सहम त से इस विषय में विहित किये जांय.

(क) निम्नलिखित को किसी भी कारण से नष्ट नहीं किया जाना चाहिए :—

(१) ऐसे व्यय संबंधी अभिलेख जो विधि द्वारा निर्धारित परिसीमा की अवधि के भीतर हों.

(२) परियोजनाएं योजनाओं, अपूर्ण निर्माण कार्यों के व्यय संबंधी अभिलेख चाहे वे परिसीमा की अवधि से परे हों.

(३) सेवा संबंधी दावों और सेवारत व्यक्तियों को प्रभावित करने वाले वैयक्तिक मामलों संबंधी अभिलेख.

(४) स्थायी स्वरूप के आदेश और मंजूरियां, जब तक वे पुनरीक्षित न कर दिए जांय.

(ख) निम्नलिखित का परिरक्षण उनके सामने दी गई अवधि तक किया जाना चाहिए :—

क्रमांक (१)	अभिलेख-विवरण (२)	परिरक्षण अवधि (३)
१.	आकस्मिक व्यय पंजी	५ वर्ष
२.	(१) रोकड़ (२) बिल पंजी	२० वर्ष
३.	किसी कार्यालय का विस्तृत बजट अनुमान	५ वर्ष
४.	यात्रा भत्ता पंजियां, और उनसे संबंधित बिल तथा वेतन पंजियां	३ वर्ष
५.	सेवा पुस्तिका तथा सेवा पंजी (छुट्टी लेखा सहित) .. टीप :—बरखास्तगी के मामले में सेवा पुस्तिका, सेवा पंजी, कार्यालय प्रमुख के स्वविवेकानुसार ऐसी अवधि तक रखी जानी चाहिए जब तक उसकी आवश्यकता पड़ने की संभावना हो.	मृत्यु अथवा सेवा निवृत्ति के पश्चात् ५ वर्ष तक (जो भी पहले हो)

(१)	(२)	(३)
६.	निवृत्त वेतन संबंधी मामलें :—	
	(क) निवृत्ति वेतन	
	(एक) वरिष्ठ अधिकारी	२५ वर्ष
	(दो) कनिष्ठ कर्मचारी	सेवा निवृत्ति की तारीख से ५ वर्ष तक.
	(ख) अन्य प्रकार के निवृत्ति वेतन	सेवा निवृत्ति की तारीख से ५ वर्ष तक.
७.	अधीनस्थ कार्यालयों के ऐसे मामलें जिनमें अन्तरवार्ता पत्र व्यवहार सम्मिलित हो और जिनमें निवृत्ति वेतन कलेक्टर, विभागाध्यक्ष, अथवा राज्य शासन द्वारा मंजूर किया गया है.	
	टीप :—ऐसे निवृत्ति वेतन भोगी व्यक्तियों के मामलें जिनकी मृत्यु हो गई हो, इस बात का पता लगते ही नष्ट कर दिये जाने चाहिए.	
८.	मासिक प्रगामी व्यय का विवरण और आंकड़ों में असंगति संबंधी पत्र व्यवहार.	२ वर्ष
९.	उन कर्मचारियों के वेतन बिल (असली प्रविष्टि में उल्लखित कर्मचारियों को छोड़कर जिनके संबंध में कोई स्थापना प्रविवरण प्रस्तुत न किया जाता हों और न कोई सेवा पुस्तिका अथवा सेवा पंजी रखी जाती हो.	४० वर्ष
१०.	अन्य श्रेणियों के शासकीय कर्मचारियों के वेतन बिल तथा वेतन और भत्ता नामावली, (यात्रा भत्ता के अलावा अन्य) जब वह प्रथक से रखी गई हो.	
	टीप :—(१) कोई भी वेतन बिल और स्थापना प्रविवरण नष्ट किये जाने से पूर्व, संबंधित शासकीय कर्मचारी का अस्थायी और स्थानापन्न सेवा की अवधि जैसी कि वह सेवा पुस्तिका अथवा सेवा पंजी में लेखबद्ध हो, कार्यालय प्रमुख द्वारा वेतन बिल और स्थापना प्रविवरण से सत्यापित की जानी चाहिए. और ऐसे सत्यापन की बात सेवा पुस्तिका या सेवा पंजी में उचित अभिप्रमाणन के अधीन लेखबद्ध की जानी चाहिए.	

कार्यालय प्रमुख को सदैव सिविल सेवा विनियम के अनुच्छेद ३७० और ३७१ के संदर्भ म आवश्यक व्यौरे भी इस दृष्टि से अनिवार्य रूप से देने चाहिए कि लेखा परीक्षा कार्यालय बाद में ऐसे व्यौरे के हवाले से ही यह निर्णय ले सके कि अस्थायी या स्थानापन्न सेवा निवृत्ति वेतन के लिये अर्ह मानी जायेगी अथवा नहीं

(१)	(२)	(३)

उदाहरणार्थ स्थानापन्न सेवा के मामले में, उस रिक्त पद का स्वरूप जिस पर शासकीय कर्मचारी ने स्थानापन्न रूप से कार्य किया है और अस्थायी सेवा के मामले में, यह बात कि क्या अस्थायी पद बाद में स्थायी कर दिया गया था, बतलाई जाना चाहिए.

टीप :—(२) जहां किसी अभिलेख को नष्ट करने संबंधी न्यूनतम अवधि विहित की गई है, वहां विभागाध्यक्ष और संभागीय अथवा जिला अधिकारी अपने कार्यालयों और अधीनस्थ कार्यालयों में ऐसे अभिलेख को नष्ट करने के संबंध में अभिलेखों में साविष्ट अन्तिम शासकीय वर्ष की अन्तिम तारीख से गिनते हुए वित्त नियम अवधि समाप्त होने पर लिखित आदेश दे सकेंगे.

टीप :—(३) विभागाध्यक्ष अपने कार्यालय और अधीनस्थ कार्यालयों में बेकार समझे जाने वाले अन्य अभिलेखों को नष्ट करने की मंजूरी देने के लिए सक्षम है, परन्तु ऐसे अभिलेखों की सूची, जो समुचित रूप से लेखाओं से संबंधित और जिसकी भारतीय लेखा परीक्षा विभाग द्वारा लेखा परीक्षा की गई हो, विभागाध्यक्ष द्वारा नष्ट करने संबंधी आदेश दिये जाने से पूर्व महालेखापाल को अभिलेख नष्ट करने के संबंध में उसकी सहमति प्राप्त करने के लिये भेजी जानी चाहिए.

टीप :—(४) प्रत्येक कार्यालय में समय-समय पर नष्ट किये गये सभी अभिलेखों के पूर्ण व्यौरे स्थायी रूप से रखें जाने चाहिए.

परिशिष्ट १८

शिक्षा विभाग के नियतकालिक प्रविवरणों तथा उनके प्रस्तुतीकरण का मार्ग दर्शाने वाला विवरण

क्रमांक	प्रविवरण का नाम	किससे	किसको	प्रस्तुतीकरण की तारीख	कैफियत
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		मासिक प्रविवरण			
१	वसूल की गई और कोषागार में जमा की गई फीस का विवरण	उच्चतर माध्यमिक शाला का प्राचार्य.	संभागीय शिक्षा अधीक्षक	प्रत्येक माह की ५ तारीख	पूर्ववर्ती माह के लेखे के लिए
२	छात्रवृत्तियां (सामान्य) ..	उच्चतर माध्यमिक शाला का प्राचार्य.	तदैव	तदैव	तदैव
३	छात्रवृत्तियां (विशेष) ..	जिला शिक्षा अधिकारी ..	तदैव	तदैव	तदैव
४	प्राप्तियों के मासिक प्रविवरण ..	१. सब वितरण अधिकारी ..	जिला का जिला शिक्षा अधिकारी	प्रत्येक माह की ५ तारीख	तदैव
		२. जिला शिक्षा अधिकारी	संभागीय शिक्षा अधीक्षक	प्रत्येक माह की १० तारीख	तदेव
		३. संभागीय शिक्षा अधीक्षक शिक्षा महाविद्यालयों के प्राचार्य तथा समकक्ष संस्था प्रमुख.	संचालक लोक शिक्षण	प्रत्येक माह की २० तारीख	तदैव

५	व्यय का मासिक प्रविवरण ..	मद ४ के अनुसार ..	संभागीय शिक्षा अधीक्षक		
६	विचाराधीन वेतन निर्धारण मामलों के प्रविवरण	१. जिला शिक्षा अधिकारी तथा संभागीय शिक्षा अधीक्षक के सीधे नियंत्रण में रहने वाले संस्थाओं के प्रमुख.	संभागीय शिक्षा अधीक्षक	प्रत्येक माह की १ तारीख	
		२. संभागीय शिक्षा अधीक्षक और संचालक लोक शिक्षण, के सीधे नियंत्रण में रहने वाली संस्थाओं तथा कार्यालयों के प्रमुख.	संचालक लोक शिक्षण	प्रत्येक माह की ५ तारीख	
		३. संचालक लोक शिक्षण	वित्त विभाग, शिक्षा विभाग	प्रत्येक माह की १० तारीख	
	विचाराधीन निवृत्ति वेतन मामलों के प्रविवरण.	१. कार्यालयों संस्थाओं के प्रमुख २. संभागीय शिक्षा अधीक्षक तथा संचालक लोक शिक्षण के सीधे नियंत्रण में रहने वाली संस्थाओं तथा कार्यालयों के प्रमुख	संभागीय शिक्षा अधीक्षक	प्रत्येक माह की ५ तारीख	जिला शिक्षा अधिकारी को ऐसे मामले संकलित करने चाहिए जिनका वह नियंत्रण अधिकारी हो और उन्हें संभागीय शिक्षा अधीक्षक को प्रत्येक माह की ५ तारीख तक प्रस्तुत करना चाहिए. संभागीय शिक्षा अधीक्षक अपने संभाग के मामले संकलित करेगा और महिने की १० तारीख तक संचालक, लोकशिक्षण को प्रस्तुत करेगा.

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
८	५८ वर्ष पूरे कर आगामी १२ माह के भीतर सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारी.	१. जिला शिक्षा अधिकारी/ संभागीय शिक्षा अधीक्षक प्राचार्य, शिक्षा महाविद्यालय तथा समकक्ष संस्था प्रमुख तथा संचालक, लोक शिक्षण के सीधे नियंत्रण में रहने वाली संस्थाओं के प्राचार्य.	संचालक, लोक शिक्षण	प्रत्येक माह की ५ तारीख	ऐसे मामलों के संबंध में जिनमें वह नियुक्ति प्राधिकारी न हों.
		२. संचालक, लोक शिक्षण	शासन	प्रत्येक माह की १० तारीख	ऐसे मामलों के संबंध में जिनमें शासन नियुक्ति प्राधिकारी हों.
९	खयानत के मामले ..	१. संस्थाओं के प्रमुख ..	संबंधित जिले का जिला शिक्षा अधिकारी	प्रत्येक माह की ५ तारीख	संभागीय शिक्षा अधीक्षक को संकलित करके संचालक लोक शिक्षण को प्रस्तुत करना चाहिए.
		२. जिला शिक्षा अधिकारी.	संभागीय शिक्षा अधीक्षक.	प्रत्येक माह की १० तारीख	
		३. संभागीय शिक्षा अधीक्षक, शिक्षा महाविद्यालय के प्राचार्य तथा समकक्ष संस्था प्रमुख और संचालक, लोक शिक्षण के सीधे नियंत्रण में रहने वाले कार्यालय.			

१०	विभागीय जांच का प्रविवरण ..	१. जिला शिक्षा अधिकारी	संभागीय शिक्षा अधीक्षक	प्रत्येक तिमाही की बाद माह की ५ तारीख.
		२. संभागीय शिक्षा अधीक्षक, प्राचार्य, शिक्षा महाविद्यालय तथा समकक्ष संस्था प्रमुख तथा संचालक, लोक शिक्षण के सीधे नियंत्रण में रहने वाले कार्यालय, संस्थाएं.	संचालक, लोक शिक्षण	प्रत्येक तिमाही के बाद माह की १५ तारीख.
११	दण्ड प्रक्रिया संहिता ८० के अधीन नोटिस के मामले सहित न्यायालय के मामलों संबंधी प्रविवरण.	१. शिक्षा अधिकारी/संभागीय शिक्षा अधीक्षक / शिक्षा महाविद्यालय के प्राचाय तथा समकक्ष संस्था प्रमुख तथा संचालक लोक शिक्षण के सीधे नियंत्रण में रहने वाली संस्थाओं के प्रमुख	संचालक, लोक शिक्षण .	प्रत्येक तिमाही के बाद माह की १५ तारीख.
१२	सतर्कता मामलों संबंधी प्रविवरण.	पद ११ के अनुसार.		प्रत्येक तिमाही की २५ तारीख.

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१३	संस्थाओं में भरे जाने वाले रिक्त स्थानों की संख्या से संबंधित प्रविवरण.	१. संस्थाएं तथा जिला शिक्षा अधिकारी	संचालक, लोक शिक्षण	प्रत्येक तिमाही की २५ तारीख	ऐसे मामलों के संबंध में जिनमें संचालक, लोक शिक्षण नियुक्ति प्राधिकारी रिक्त स्थानों को भरने के संबंध म तुरन्त कार्यवाही करेगा
		२. संभागीय शिक्षा अधीक्षक; शिक्षा महाविद्यालय के प्राचार्य तथा समकक्ष संस्था प्रमुख तथा संचालक, लोक शिक्षण के सीधे नियंत्रण में रहने वाली संस्थाओं के प्राचार्य.			
		३. संचालक, लोक शिक्षण	शासन.		
		छः माही प्रविवरण			
१४	सहायक अनुदान संबंधी मामले				
	१. अनुदान संबंधी बिलों का प्रस्तुतीकरण	१. प्रबन्ध समिति	जिला शिक्षा अधिकारी	१५ तारीख.	
	२. पहली किस्त में दिए गए अनुदानों का विवरण	२. जिला शिक्षा अधिकारी/ संभागीय शिक्षा अधीक्षक.	संभागीय शिक्षा अधीक्षक संचालक, लोक शिक्षण	१५ अप्रैल.	
	३. दूसरी किस्त में दिए गए अनुदानों का विवरण.	१. जिला शिक्षा अधिकारी २. संभागीय शिक्षा अधीक्षक.	संभागीय शिक्षा अधीक्षक, संचालक, लोक शिक्षण	१५ जून	प्रत्येक मामले में अनुदान न दिए जा सकने के कारण दिए जाएं.

१५	अस्थायी पदों को बनाए रखना	१. जिला शिक्षा अधिकारी	संभागीय शिक्षा अधीक्षक	१० जनवरी	
		२. संभागीय शिक्षा अधीक्षक. शिक्षा महाविद्यालय के प्राचार्य तथा समकक्ष संस्था प्रमुख और संचालक, लोक शिक्षण के सीधे नियंत्रण में रहने वाले कार्यालय.			
		३. संचालक, लोक शिक्षण.	शासन	५ फरवरी.	
१६	वार्षिक प्रतिवेदन तथा प्रविवरण ..	जिला शिक्षा अधिकारी, संभागीय शिक्षा अधीक्षक प्राचार्य, शिक्षा महाविद्यालय तथा समकक्ष संस्था प्रमुख संचालक, लोक शिक्षण के सीधे नियंत्रण में रहने वाली संस्थाएं या कार्यालय.	संभागीय शिक्षा अधीक्षक, संचालक लोक, शिक्षण	१५ जून	
१७	प्रथम नियुक्ति के लिए उम्मीदवारों का चयन.	नियुक्ति अधिकारी ..	नियंत्रण अधिकारी ..	१ जून ..	आवश्यकता के अनुसार सूची तैयार की जानी चाहिए. ताकि संस्थाओं के खुलने से पूर्व नियुक्तियां की जा सकें इसका यह आशय नहीं कि बीच में रिक्त होने वाले स्थान नहीं भरे जाने चाहिए. सूची इतनी लम्बी होना चाहिए कि सत्र की आवश्यकता की भी पूर्ति की जा सके.

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१८	नए व्यय की अनुसूची	मद १७ के सामने दर्शाए गए अनुसार			
१६	शालाओं / छात्रावास और अधिकारिओ की आवश्यकताओं की नई मद	संस्थाओं के प्रमुख	नियंत्रण अधिकारी ..	१५ मई	संचालक लोक शिक्षण/बजट व्यवस्था में ऐसी मदों को सम्मिलित करेगा.
२०	(क) फर्नीचर तथा उपकरण (ख) स्थान	जिला शिक्षा अधिकारी संभागीय शिक्षा अधीक्षक/प्राचार्य शिक्षा महाविद्यालय तथा समकक्ष संस्था प्रमुख और संचालक, लोक शिक्षण के सीधे नियंत्रण में रहने वाली संस्थाएं/कार्यालय/संस्थाओं के प्रमुख.	संभागीय शिक्षा/अधीक्षक .. संचालक लोक शिक्षण ..	३० मई १० जून	
२१	चरित्र पंजी ..	संस्थाओं के प्रमुख ..	निरीक्षण अधिकारी ..	१५ अप्रैल	६ माही होने पर १५ अक्टूबर को भी भेजी जाय.
२२	गोपनीय रिपोर्ट ..	राजपत्रित अधिकारी ..	नियंत्रण अधिकारी ..	१५ अप्रैल	
२३	विनियोजन लेखे	संभागीय शिक्षा अधीक्षक, प्राचार्य शिक्षा महाविद्यालय तथा समकक्ष संस्था प्रमुख और संचालक, लोक शिक्षण के सीधे नियंत्रण में रहने वाली संस्थाएं.	संचालक, लोक शिक्षण.	३० जून	

२४	पुनरीक्षित तथा बजट अनुमान ..	संभागीय शिक्षा अधीक्षक, प्राचार्य शिक्षा महाविद्यालय तथा समकक्ष संस्था प्रमुख तथा संचालक, लोक शिक्षण के सीधे नियंत्रण में रहने वाली संस्थाएं.	संचालक, लोक शिक्षण	१६ अगस्त	
२५	वास्तविक तथा संभाव्य व्यय के विवरण.	संभागीय शिक्षा अधीक्षक/संचालक, लोक शिक्षण प्राचार्य शिक्षा महाविद्यालय तथा समकक्ष संस्था प्रमुख तथा संचालक, लोक शिक्षण के सीधे नियंत्रण में रहने वाली संस्थाएं.	संचालक, लोक शिक्षण. शासन	३० सितंबर १० जनवरी	
२६	बचत का समर्पण	संभागीय शिक्षा अधीक्षक/प्राचार्य शिक्षा महाविद्यालय तथा समकक्ष संस्था प्रमुख तथा संचालक, लोक शिक्षण के सीधे नियंत्रण में रहने वाली संस्थाएं. संचालक, लोक शिक्षण.	संचालक, लोक शिक्षण शासन	१० फरवरी १ मार्च	
२७	पहली बार सहायता मांगते हुए सहायक अनुदान के लिये आवेदन.	प्रवन्धक/जिला शिक्षा अधिकारी/संभागीय शिक्षा अधीक्षक.	जिला शिक्षा अधिकारी, संचालक लोक शिक्षण.	१ मार्च १ जन	
२८	भवन तथा साज सामान के लिये अनुदान.	जिला शिक्षा अधिकारी. संभागीय शिक्षा अधीक्षक.	संभागीय शिक्षा अधीक्षक/ संचालक, लोक शिक्षण.	तारीख नहीं तारीख नहीं	यह अनुदान वास्तविक लागत पर आधारित है और आवेदन वित्त वर्ष के दौरान कभी भी प्राप्त हो सकते हैं.

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
२९	उप कार्यालयों में जांच पड़ताल के लिए पिछले वर्ष के व्यय का समुचित रूप से लेखा परीक्षति द्वितीय विबरण.	प्रवन्धक	जिला शिक्षा अधिकारी/ संभागीय शिक्षा अधीक्षक	१ अक्टूबर	
३०	लेखन सामग्री ..	१—जिला शिक्षा अधिकारी/ संभागीय शिक्षा अधीक्षक/ प्राचार्य, शिक्षा महाविद्यालय तथा समकक्ष संस्था प्रमुख तथा संचालक, लोक शिक्षण के सीधे नियंत्रण में रहने वाली संस्थाएं	संचालक, लोक शिक्षण	३१ मई	
		२—संचालक, लोक शिक्षण	लेखन सामग्री/मुद्रणालय	३१ जुलाई	
३१	अनुसूची क्र. सात-शिक्षा, में दिये गये मांग पत्र के फार्म.	१—जिला शिक्षा अधिकारी/ संभागीय शिक्षा अधीक्षक, प्राचार्य शिक्षा महाविद्यालय तथा समकक्ष संस्था प्रमुख तथा संचालक, लोक शिक्षण के सीधे नियंत्रण में रहने वाली संस्थाएं.	संचालक लोक शिक्षण	१५ अगस्त	
		२—संचालक लोक शिक्षण	लेखन सामग्री/मुद्रणालय	१५ सितम्बर	
३२	अनुसूची क्र. पन्द्रह कार्यालय ने भी नेमी-कार्य में दिये गये मांग पत्र के फार्म	१—जिला शिक्षा अधिकारी/ संभागीय शिक्षा अधीक्षक, प्राचार्य शिक्षा महाविद्यालय तथा	संचालक, लोक शिक्षण	१५ अक्टूबर	

		समकक्ष संस्था प्रमुख तथा संचालक, लोक शिक्षण के सीधे नियंत्रण में रहने वाली संस्थाएं.		
		२—संचालक लोक शिक्षण	लेखन सामग्री/मुद्रणालय	१५ नवम्बर
३३	अनुसूची क्र. एक लेखे में दिये गये प्रपत्र	१—जिला शिक्षा अधिकारी, संभागीय शिक्षा अधीक्षक, प्राचार्य, शिक्षा महाविद्यालय तथा समकक्ष संस्था प्रमुख तथा संचालक, लोक शिक्षण के सीधे नियंत्रण में रहने वाली संस्थाएं.	संचालक, लोक शिक्षण	१५ नवम्बर
		२—संचालक, लोक शिक्षण	लेखन सामग्री/मुद्रणालय	१५ फरवरी

परिशिष्ट—१६

संस्कृत शिक्षा

संस्कृत शिक्षा प्रदान करने वाली संस्थाओं तथा शिक्षकों को राज्य में उच्च स्तर प्रदान करना आवश्यक है. वर्तमान में अधिकांश संस्कृत शालाएं "वाराणसेय संस्कृत विश्वविद्यालय" से सम्बद्ध हैं. अतः इन शालाओं का स्टाफ विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार होना चाहिये. इनमें से प्रत्येक प्रकार की संस्थाओं के लिये कम से कम विद्यार्थियों की संख्या निर्धारित कर देना चाहिये. और उन शालाओं को जिनमें निर्धारित संख्या से कम विद्यार्थी एक हों "पूरक पाठ शालाएं" कहा जाना चाहिये. पूरक संस्थाएं शिक्षकीय होना चाहिये और वे अपने विद्यार्थियों को आसपास की विश्वविद्यालय की मान्यता प्राप्त बड़ी शालाओं के माध्यम से विश्वविद्यालय की परीक्षाओं में सम्मिलित कराय.

संस्कृत शालाओं का गठन (सेटअप) निम्नानुसार होगा :—

१. संस्कृत उच्च विद्यालय—

ये संस्थाएं विद्यार्थियों को शास्त्री अथवा आचार्य के लिये पाठन व्यवस्था करेगी. विद्यार्थियों की संख्या कम से कम ४० होगी.

इनमें निम्नलिखित स्टाफ होगा :—

क्र. (१)	नाम पद (२)	संख्या (३)	वेतनमान (४)
१.	प्राचार्य	१	
२.	व्याख्याता	२	
३.	सहायक अध्यापक	३	
४.	निम्न श्रेणी लिपिक	१	

दो व्याख्याता संस्कृत पढ़ाने हेतु होंगे तथा दो सहायक अध्यापक आधुनिक विषय पढ़ायेंगे.

२. संस्कृत विद्यालय—

ये संस्थाएं विद्यार्थियों को मध्यमा परीक्षा हेतु तैयार करेगी इनमें विद्यार्थियों की संख्या कम से कम ३० होगी.

इनका स्टाफ निम्न प्रकार का होगा:—

क्र. (१)	नाम पद (२)	संख्या (३)	वेतनमान (४)
१.	सहायक अध्यापक (उच्च श्रेणी)	१	
२.	सहायक अध्यापक (निम्न श्रेणी) ..	१	

३. संस्कृत पाठशालाएं—

इनमें प्रथमा स्तर तक की शिक्षा व्यवस्था होगी. इन संस्थाओं में प्रत्येक में कम से कम २० विद्यार्थी होना चाहिये.

इनका स्टाफ नीचे लिखे भांति होगा :—

क्र. (१)	नाम पद (२)	संख्या (३)	वेतनमान (४)
१.	सहायक अध्यापक	२	

(अध्यापकों में एक संस्कृत तथा एक आधुनिक विषय पढ़ायेगा)

४. पूरक पाठशालाएं—

ये एक शिक्षकीय पाठशालायें होगी. ये अपने विद्यार्थियों को विश्वविद्यालय से सम्बद्ध दूसरे बड़े विद्यालयों के द्वारा परीक्षाओं में सम्मिलित करायेंगी. ये शाखा शालायें होंगी जो विभिन्न गांवों में होंगी तथा शहर के एक बड़े विद्यालय से संलग्न रहेंगी.

पूरक पाठशाला का अध्यापक रु. ६०—१७० के वेतनमान में होंगे. पूरक पाठशाला में छात्र संख्या ११ से १६ तक होगी. जब पूरक पाठशाला में छात्र संख्या अधिक बढ़ जायेगी तो संस्कृत पाठशाला के लिये ऊपर क्र. (३) के अनुसार स्टाफ दिया जा सकता है.

ऊपर के नमूने के अनुसार केवल वर्तमान में शिक्षा कार्य कर रही शालाओं को मान्यता दी जायेगी. परन्तु अशासकीय संस्थाएं नई शालाएं खोल सकती हैं तथा शिक्षा विभाग से मान्यता प्राप्त कर सकती हैं. उन्हें सहायक अनुदान की पात्रता होगी.

परिशिष्ट—२०

शासकीय संस्थाओं की छात्रावास भोजनालय निधि को विनियमित करने संबंधी नियम

१. यह निधि 'छात्रावास भोजनालय निधि' कहलाएगी.

२. इस निधि का उद्देश्य छात्रावासियों के लिए समुचित भोजन व्यवस्था करना है.

३. छात्रावास में प्रवेश के बाद प्रत्येक छात्रावासी की छात्रावास की भोजनालय समिति द्वारा निर्धारित रकम जमा करनी होगी. जो छात्रावास छोड़ते समय या शाला सत्र की समाप्ति पर जो भी पहले हो, कटौतियां (यदि कोई हों) करने के बाद लौटादी जायेगी. इसके अतिरिक्त प्रतिमाह उक्त समिति द्वारा निर्धारित तारीख को या इससे पहले, माह के औसत वास्तविक भोजन के बराबर रकम का अग्रिम रूप से भुगतान प्रत्येक छात्रावासी करेगा. छात्रावास अधीक्षक माह के लेखे की जांच करने के बाद प्रत्येक माह का भोजन व्यय निश्चित करेगा. ऐसा करने पर यदि अग्रिम रकम वास्तविक भोजन व्यय से अधिक हो तो शेष रकम लौटाकर या वास्तविक भोजन व्यय अग्रिम रकम से अधिक हो तो शेष रकम वसूल कर अग्रिम रकम और वास्तविक व्यय का प्रति माह समायोजित किया जा सकेगा. अतिथियों के संबंध में (उदाहरणार्थ शाला परीक्षा के लिए बाहर से आने वाले विद्यार्थी, अभिभावक तथा विद्यार्थियों के रिश्तेदार, अध्यापक तथा अन्य) जिन्हें छात्रावास के भोजनालय में भोजन करने के लिए अनुमति होती हैं, भोजनालय समिति द्वारा निर्धारित दर से रकम वसूल की जायगी.

४. निधि भोजनालय समिति द्वारा प्रशासित की जायेगी, जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे.—

(एक) छात्रावास वार्डन (पदेन), अध्यक्ष.

(दो) प्रीफेक्ट.

(तीन) छात्रावासियों द्वारा प्रतिमाह निर्धारित चार या पांच छात्रावासी, जिनकी संख्या संस्था प्रमुख द्वारा, वार्डन के परामर्श से निश्चित की जायेगी. इन्हीं में से एक सचिव एवं एक सहायक सचिव चुने जायेंगे.

५. भोजनालय समिति की बैठक अपने कार्य सम्पादन के लिए प्रत्येक माह में एक बार होगी. समिति के कुल सदस्यों में से एक तिहाई सदस्य गणपूर्ति करेंगे. प्रत्येक बैठक की कार्यवाही इस प्रयोजन के लिए रखी जाने वाली एक पुस्तक में रखी जायेगी और उसे आगामी बैठक में पढ़ा जायेगा तथा उसकी पुष्टि की जायेगी.

६. निधि संबंधी रकम या तो डाकघर के बचत बैंक में या अनुसूचित बैंक में जमा की जावेगी. संबंधित छात्रावास वार्डन पदेन रूप में इस में लेने देन करेगा. नगद खरीदियों के लिए जितनी रकम आवश्यक हो उतनी पास में रख ली जायेगी तथा शेष रकम बैंक में जमा कर दी जायगी.

७. छात्रावास वार्डन द्वारा प्राप्तियां तथा भुगतानों का समुचित लेखा रखा जायेगा. निधि लेखे के संबंध में निम्नलिखित पंजियां रखी जायेंगी.—

(एक) रोकड़ वही.

(दो) भोजनालय की देय रकम की वसूली पंजी.

(तीन) अनाज इत्यादि की प्राप्ति तथा दैनिक निकासी दर्ज करने के लिये संग्रह पंजी.

(चार) प्रबंध समिति की बैठकों की कार्यवाही पुस्तक.

(पांच) माल पंजी.

८. प्राप्त तथा व्यय संबंधी सभी लेन देन होने के तत्काल बाद ही प्रतिदिन रोकड़ वही में दर्ज किये जायेंगे. प्रत्येक माह के अन्त म रोकड़ वही को बन्द किया जायेगा. तथा निधि की बकाया रकम अभिलिखित की जायेगी और उसमें छात्रावास वार्डन के हस्ताक्षर सहित निम्नलिखित ब्यौरे दिये रहेंगे.—

(क) पास बुक के अनुसार बैंक में जमा रकम रु.............

(ख) पास की नगदी रोकड़ रु...........

उन व्यक्तियों द्वारा हस्ताक्षरित रसीदे जिनको वास्तविक भुगतान किया जा चुका हो प्रत्येक मद के भुगतान के समर्थन में संलग्न की जाना चाहिए. "किन्तु हाट व्यवस्था के प्रभारी विद्यार्थी सागसब्जियों तथा इस प्रकार की अन्य वस्तुओं की रसीदों के स्थान पर, खरीदी गई वस्तुओं की प्रमाणित सूची देंगे. रसीद रक्षक पुस्तक में नथी की जायेगी और वर्ष के भुगतान के क्रमानुसार क्रमांक डाले जायेंगे.

९. भोजनालय संबंधी रकम वसूली पंजी में (१) प्रत्येक छात्रावासी द्वारा प्रतिदिन किये गये भोजन की संख्या, (२) देय रकम, (३) अग्रिम रुप में दी गई राशि, और (४) बकाया दर्शाने के लिये समुचित खाने रहेंगे.

प्रत्येक माह के अन्त म पंजी में मासिक योग लगाया जायेगा तथा इसे रोकड़ बही में दर्ज माह की वसूली से मिलाया जायेगा.

१०. छात्रावास का वार्डन छात्रवासियों की भोजन संबंधी व्यवस्था का पर्यवेक्षण करेगा ताकि बरबादी तथा अपव्यय न हों. संस्था प्रमुख भी समय-समय पर पर्यवेक्षण करेगा.

११. संस्थाओं के प्रमुख माता-पिता तथा अभिभावकों के लाभ की दृष्टि से समय-समय पर लेखाओं की जांच यह सुनिश्चित करने के लिये करेंगे कि अत्याधिक सतर्कता पूर्वक मितव्ययिता बरती जा रही है. वह यह भी देखेगा कि प्रत्येक छात्रवासी के लेखे या तो प्रत्येक शाला वर्ष की समाप्ति के पहले या छात्रावासी के छात्रावास छोड़ने के पहले, जो भी पहले हो समायोजित कर दिए जाते हैं.

परिशिष्ट २१

शिक्षा संस्थाओं की कार्य कलाप निधि के प्रबन्ध संबंधी नियम

१. यह निधि कार्य कलाप निधि कहलायेगी.

२. इस निधि का प्रबन्ध एक कार्यकारिणी समिति के हाथ में होगा जिसमें निम्नलिखित व्यक्ति होंगे:—

(एक) संस्था प्रमुख (पदेन) अध्यक्ष.

(दो) पालक शिक्षक संघ के या प्रशिक्षण संस्थाओं के मामले में शिक्षकों के दो प्रतिनिधि जो कि प्रतिवर्ष संघ अथवा संस्था के प्रमुख द्वारा यथा स्थिति मनोनीत किए जायेंगे.

(तीन) संस्था के पाठ्येतर गतिविधियों के दो प्रभारी शिक्षक जिनमें से एक अध्यक्ष द्वारा महासचिव के रूप में मनोनीत किया जायेगा.

(चार) छात्रों के तीन प्रतिनिधि जो कि शाला के प्रवेश प्राप्त छात्रों द्वारा निश्चित किये जायेंगे निर्वाचन प्रमुख के पर्यवेक्षण में और अनुमोदन से किया जायेगा जो प्रतिवर्ष शाला खुलने के पन्द्रह दिन के अन्दर होगा. समिति छात्रों में से अधिक से अधिक तीन अतिरिक्त सदस्य सहयोजित कर सकेगी.

३. निधि के प्रबन्ध के लिए समिति की प्रति दो माह में कम से कम एक बार बैठक होगी. कार्यकारिणी के कुछ सदस्यों में से एक तिहाई सदस्यों से गणपूर्ति होगी. प्रत्येक बैठक की कार्यवाही पंजी में दर्ज की जायेगी व अगली बैठक में पुष्टि हेतु पढ़ी जायेगी.

४. निधि में साधारणतया छात्रों से प्राप्त अंशदानों और शासन के अंशदान की राशि रहेगी. जनता और भूतपूर्व छात्रों के अभिदान और दान भी लिए जा सकेंगे. इसके अतिरिक्त गैर शैक्षणिक प्रयोजनों हेतु शासकीय इमारतों के उपयोग के लिए प्राप्त दान भी निधि में जमा किया जायेगा.

५. शालाओं में प्रबन्ध में छात्रों से लिया जानेवाला अभिदान समिति द्वारा और प्रशिक्षण संस्थाओं तथा महाविद्यालयों के संबंध में प्राचार्य द्वारा निम्नलिखित सीमा तक निश्चित किया जयेगा.

शाला/महाविद्यालय (१)		प्रति छात्र प्रति माह न्यूनतम दर १० माह के लिए (२)	प्रति छात्र प्रतिमाह अधिकतम दर १० माह के लिए (३)
(एक)	प्राथमिक शालाएं पहली से पांचवीं	कोई अभिदान नहीं लिया जायेगा.	
(दो)	पूर्व माध्यमिक कक्षाएं छठी से आठवीं ..	५० पैसे	७५ पैसे
(तीन)	उच्चतर माध्यकि शाला कक्षाएं नवीं से ग्यारहवीं	७५ पैसे	१.००रु.
(चार)	प्रशिक्षण संस्थाएं पूर्व प्राथमिक तथा प्राथमिक	१.०० रु.	१.५० रु.
(पांच)	अधिस्नातकों के लिए	२.०० रु.	२.२५ रु.

६. प्रवेश प्राप्त छात्रों के लिये निर्धारित दर से अभिदान का भुगतान करना अनिवार्य होगा. ऊपर नियम ५ में निर्धारित सीमा के भीतर अभिदान की दर शाला सत्र प्रारंभ होने से कम से कम एक माह पूर्व अभिसूचित की जायेगी. शाला सत्र के बीच इस दर में कोई परिवर्तन नहीं किया जायेगा.

७. कार्यकलाप निधि की रकम राज्य के लोक लेखे में शीर्ष क" (घ) जमा तथा अग्रिम भाग दो व्याज रहित जमा (ड़) अन्य सीमा लेखे विभागीय तथा न्यायिक जमा शिक्षा संस्थानों की जमा" के अन्तर्गत जमा की जायेगी. उनमें से किए गए व्यय की रकम भी जमा शीर्ष में सीधी नामें डाली जायेगी. जहां कोषागार न हो, वहां निधि की रकम निकटवर्ती डाकघर बचत बैंक निधि के नाम से एक खाता खोलकर जमा की जावेगी. संबंधी संस्था प्रमुख पदेन रूप में इस लेखे में से लेन देन करेगा.

८. महासचिव द्वारा प्राप्त सभी रकमें पैरा ७ की अपेक्षानुसार अविलम्ब जमा की जायेंगी. कार्यकारणी समिति एक निश्चित नगद सिलक निर्धारित करेगी और इस निर्धारित रकम से अधिक पास नहीं रखी जायेगी.

९. निधि का उपयोग निम्नलिखित सभी या किसी भी कार्य के लिए निम्न प्राथमिकता के आधार पर किया जायेगा.

(१) परीक्षा हेतु निर्धारित रकम साधारणतया या परीक्षा में खर्च की जायेगी.

(२) खेल, व्यायाम शाला, खेल प्रतियोगिता और व्यायाम संबंधी अन्य गतिविधियां (कुल आय का ४५ प्रतिशत).

(३) विज्ञान क्लब अन्य विषयों से संबंधित समितियां (कुल आय का १५ प्रतिशत जो ३०० रु. से अधिक न हों) .

(४) बाल पुस्तकालय.

(५) संस्था की पत्रिका

(६) संस्था का स्नेह सम्मेलन और अन्य समारोह.

(७) समिति द्वारा अनुमोदित अन्य कार्यकलापों पर व्यय.

१०. संस्था प्रारंभ होने के बाद की पहली बैठक में अनुमानित आय के संदर्भ में विभिन्न कार्यकलापों पर किए जाने वाले व्यय के लिए निधि आवंटन करते हुए बजट तैयार किया जायेगा. अनुमोदित बजट में किसी भी शीर्ष के अन्तर्गत आवंटित निधि से अधिक व्यय बजट आवंटन के आवश्यक पुनर्विनियोग के संबंध में कार्यकारणी समिति की मंजूरी के बिना नहीं किया जायेगा. यदि वर्ष के दौरान आय में कमी पाई जाय तो व्यय में अनुपातिक कमी की जायेगी.

११. पैरा ९ (१) से (५) में उल्लिखित गतिविधियों को छोड़ अन्य गतिविधियों की वित्त व्यवस्था के लिए, कार्य कलाप निधि से ऋण के या रकम लगाने के प्रस्तावों के लिए संचालक, लोक शिक्षण, की पूर्व मंजूरी आवश्यक होगी.

१२. कार्यकलाप निधि लेखे के लिए निम्नलिखित पंजियां रखी जायेगी.—

(१) रोकड़ बही (२) रसीद पुस्तक (३) यदि निधि डाकघर बचत बैंक में जमा की जाती हो तो पास बुक (४) माल पंजी (५) पुस्तकों का सूची पत्र (६) कार्यकारिणी समिति की बैठकों की कार्यवाहियां की कार्यवाही पंजी. (७) रसीद नस्ती.

१३. रोकड़ वही संलग्न फार्म में महासचिव द्वारा रखी जायेगी. फार्म में व्यय के उतने खानों की व्यवस्था की गई है, जितनी शाला की गतिविधियों हैं, ताकि बजट ग्रावंटनों के ग्रनुसार व्यय पर नजर रखी जा सके. प्राप्ति ग्रौर व्यय से संबंधित सभी लेन देन जो किए जाते हों प्रतिदिन रोकड़ वही के संबंधित खानों में दर्ज किए जायेंगे. प्रत्येक लेन देन की प्रविष्टियां महासचिव द्वारा हस्ताक्षरित होने के ग्रौर शुद्धता के पश्चात् सुविधानुसार प्रतिदिन या समय समय पर ग्रध्यक्ष द्वारा ग्रभिप्रमाणित की जायेगी. रोकड़ वही प्रत्येक माह के ग्रन्त में महासचिव के हस्ताक्षर के ग्रधीन बन्द की जायेगी ग्रौर निधि की सिलक ग्रभिलिखित की जायेगी तथा उसमें निम्नलिखित ब्यौरे दिये जायेंगे :--

पास बुक के ग्रनुसार कोषागार बैंक में सिलक............पास में नगद..........रु. सिलक का सत्यापन करने के पश्चात् ग्रध्यक्ष "सत्यापन किया गया ग्रौर सही पाई गई" का एक प्रमाण-पत्र ग्रभिलिखित करेगा तथा हस्ताक्षर कर तारीख लिखेगा.

१४. छात्रों से ग्रभिदान कक्षा ग्रध्यापक द्वारा ट्यूशन फीस के साथ इकट्ठे किये जायेंगे ग्रौर वे कक्षा की उपस्थिति पंजी में संग्रहीत रकम का विस्तृत लेखा रखेंगे. संग्रहीत सम्पूर्ण रकम वसूली के दिन या इस प्रयोजन के लिये संस्था प्रमुख द्वारा निश्चित तारीख को कक्षा ग्रध्यापकों द्वारा महासचिव को सौंपी जायेगी. कक्षा उपस्थिति पंजी में दर्शायी गई संग्रहीत रकमों के मासिक योग की जांच प्रतिमाह संस्था प्रमुख द्वारा रोकड़ वही से की जाये.

१५. जनता ग्रौर भूतपूर्व छात्रों से दान ग्रौर ग्रभिदान सीधे महासचिव द्वारा स्वीकार किये जायेंगे ग्रौर उनकी रसीद दी जायेगी.

१६. व्यय की प्रत्येक मद की पुष्टि में प्रमाण लगाया जायेगा जो रकम का भुगतान होने के पूर्व ग्रध्यक्ष द्वारा भुगतान के लिये स्वीकृति के रूप में ग्रनुलेखित किया जायेगा. साधारणतया प्रमाण उस व्यक्ति की रसीद (ग्रावश्यक हो तो टिकिट लगी रसीद) होगी, जिसे कि वस्तुतः भुगतान किया गया हो. वर्ष भर के प्रमाणों पर क्र. डाले जायेंगे ग्रौर समुचित रूप से नस्तीबद किये जायेंगे. भुगतान के बाद उन्हें ऐसा विकृत कर दिया जायेगा कि उनका फिर उपयोग नहीं किया जा सकेगा. बीजक यदि कोई हो, ग्रौर संगत कागज पत्र यथाविधि सुरक्षित रखे जायेंगे. नई खेल सामग्री की खरीद के समर्थन में संगत वस्तु ग्रादेश प्रस्तुत किया जायेगा, जिसमें माल पुस्तक के भाग एक ग्रौर दो में पहले से होने वाला माल ग्रौर ग्रनुवर्ती ग्रावश्यकता दर्शायी जायेगी.

१७. जब कभी भुगतान करना ग्रावश्यक हो तब ग्रावश्यक रकम बैंक या कोषागार से निकाली जायेगी. सामग्री साधारणतया उधार नहीं खरीदी जायेगी. बकाया हिसाब यदि कोई हो तो प्रति माह ठीक किया जायेगा. किसी भी स्थिति में एक वर्ष में की गई खरीद का भुगतान ग्रगले वर्ष के ग्रावंटन में से नहीं किया जायेगा.

१८. खेल सामग्री ग्रादि की माल पुस्तक खेल प्रभारी शिक्षक द्वारा रखी जावेगी. यह दो भागों में होगी, पहला भाग नई सामग्री के लिये ग्रौर दूसरा भाग प्रयोग में लाई जा रही सामग्री के लिये होगा. नई सामग्री खरीदी जाने पर पहले भाग में दर्ज की जायेगी. यह सामग्री खेल के लिये दी जाने पर भाग दो में ग्रन्तरित की जायेगी. घिसी पिटी या बेकार सामग्री भाग दो से काट दी जायेगी. भाग एक तथा दो का वर्गीकृत ग्रनुभागों में विभाजन किया जायेगा. ताकि खेल सामग्री की संबंधित ग्रनुभागों में, जैसे क्रिकेट वेट के लिए रखे गए ग्रनुभागों में ग्रौर हाकी स्टिक के लिए रखे गए ग्रनुभागों में दर्ज किया जा सके. प्रत्येक भाग में प्रत्येक ग्रनुभाग के लिये पृष्ठों की सूची दी जायेगी.

टीप:—हाकी ग्रौर क्रिकेट की गेंद ग्रौर ऐसी ग्रन्य सामग्री जो कि साधारणतया उपयोग में लाये जाने के एक सप्ताह के भीतर बेकार हो जाती है. नये माल से उपयोग के लिये दिए जाने के बाद उपयोग में लाई जा चुकी समझी जानी चाहिये तथा इसलिए उन्हें भाग दो (माल पुस्तक के उपयोग में लाए जा रहे माल) में दर्ज नहीं किया जाना चाहिए.

१९. प्रत्येक सत्र के अन्त में कार्यकारणी समिति या कार्यकारणी समिति द्वारा नियुक्त उप समिति खेल के सामान का निरीक्षण करेगी, ऐसी सामग्री रद्द करेगी जो अनुपयोगी पाई जाय और बेकार माल को बेचने या उसे अन्यथा खारिज करने का आदेश देगी. बेकार माल का बिक्री आगामी कार्यकलाप निधि की प्राप्ति धन के रूप में होगा.

२०. पुस्तकालय में खरीदी गई या अन्य तरीके से सम्मिलित की गई प्रत्येक पुस्तक बाल पुस्तकालय के प्रभारी शिक्षक द्वारा पुस्तक सूची में उसके समुचित शीर्ष (अनुभाग) में दर्ज की जायेगी. पुस्तकालय के लिए पुस्तक, समाचारपत्र और नियतकालिक पत्र पत्रिकासं जिनका मूल्य कार्यकलाप निधि से चुकाया जाता हो, स्वीकृत पुस्तकों और नियतकालिक पत्र पत्रिकाओं की विभागीय सूची से चुनी जायेगी. छात्रों को पुस्तकालय से पुस्तक देने और वापस लेने का हिसाब, प्रत्येक छात्र के लिए कार्ड प्रणाली अपनाए जाने की स्थिति को छोड़ फार्म क्र. सात–२१३ शिक्षा में रखा जायेगा. पुस्तकालय की वार्षिक जांच प्रत्येक वर्ष अप्रैल व मई में की जायेगी. सत्यापन के परिणाम पुस्तक सूची में लिखें जायेंगे और उन पर अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर कर तारीख डाली जायेगी. यदि पुस्तकों की कोई हानि हुई तो उसे खारिज करने के लिए कार्य-कारणी समिति की मंजूरी प्राप्त की जायेगी.

२१. कार्य कलाप निधि से संबंधित ऐसे सभी माल के अभिलेख जो कि खेल सामग्री पंजी या पुस्तकालया सूची पत्र में दर्ज न हो, एक सामान्य माल पुस्तक में रखे जायेंगे.

२२. हिसाब की स्थिति तथा शुद्धता के लिए अध्यक्ष उत्तरदायी होगा. प्रत्येक माह के अन्त में महासचिव माह भर के हिसाब का संक्षेप तैयार करेगा और उसे अनुमोदन के लिए कार्यकारिणी समिति की अगली बैठक में प्रस्तुत करेगा. निरीक्षण प्राधिकारी निरीक्षण के दौरान निधि के प्रबन्ध का पुनरावलोकन करेगा. वह पास में और बैंक में होने वाली सिलक का सत्यापन करेगा. हिसाब की जांच के बतौर लेखा परीक्षा विभागीय लेखा परीक्षक द्वारा की जायेगी.

रोकड़ वही

प्राप्ति					
प्राप्ति की तारीख	संक्षिप्त विवरण	रकम	भुगतान की तारीख	प्रमाण पत्रों का क्रमांक	संक्षिप्त विवरण
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		रु. पै.			

का फार्म

व्यय					
खेल	पुस्तकालय	विज्ञान क्लब	स्नेह सम्मेलन आदि	परीक्षा	कैफियत
(७)	(८)	(६)	(१०)	(११)	(१२)
रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	

परिशिष्ट २२

१. नाम.—यह निधि निर्धन छात्र सहायता निधि कहलायेगी.

२. निधि का उद्देश्य .—निधि का प्राथमिक उद्देश्य निर्धन और योग्य छात्रों को अध्ययन करने के लिये वित्तीय सहायता देना है. ऐसी सहायता या तो भोजन व्यय या शाला फीस के लिये मासिक अनुदान के रूप में दी जायेगी या पाठ्य पुस्तकें और लेखन सामग्री खरीदने या परीक्षा फीस आदि का भुगतान करने के लिये एक मुश्त दी जायेगी.

३. उत्तीर्ण छात्रों से उनकी पुरानी पुस्तकें या अन्य सामग्री शाला प्रमुख के द्वारा दान के रूप में प्राप्त की जा सकेगी और उसकी रसीद दी जायेगी.

४. आय के साधन .—आय का मुख्य साधन जनता से प्राप्त अभिदान और दान तथा शाला सहकारी भण्डार द्वारा अर्जित लाभ का हिस्सा होगा, जो कि इस प्रयोजन के लिये भण्डार प्रबन्ध समिति द्वारा निर्धारित किया गया हो. भरती करते समय तथा संस्था छोड़ते समय विद्यार्थियों के पालकों से विशेष अभिदान लेने का प्रयास शाला प्रमुख द्वारा किया जायेगा. प्राप्त अभिदानों की रसीद दी जावेगी सभी प्रकार के जुर्माने की रकमें भी इसी निधि में समाविष्ट होगी.

५. निधि का प्रबन्ध.—निधि का प्रबन्ध एक ऐसी समिति द्वारा किया जावेगा जिसमें निम्नलिखित व्यक्ति सम्मिलित होंगे.

(एक) संस्था प्रमुख (पदेन) अध्यक्ष

(दो) अध्यक्ष द्वारा नाम निर्दिष्ट दो सदस्य.

(तीन) शाला सहकारी भण्डार द्वारा नाम निर्दिष्ट एक सदस्य, उपाध्यक्ष (पदेन)

(चार) शिक्षकों में से दो सहायक, जो कि शिक्षकों द्वारा निर्वाचित किये जायेंगे (उनमें से एक संस्था प्रमुख द्वारा सचिव के रूप में नाम निर्दिष्ट किया जायेगा.)

६. कार्य संपादन के लिये प्रबन्ध समिति की सत्र में दो बैठक होगी, एक तिहाई सदस्यों से गणपूर्ति (कोरम) होगी. प्रत्येक बैठक की कार्यवाही इस प्रयोजन के लिये रखी गई एक पुस्तक में लिखी जावेगी और अगली बैठक में उसे पढ़ा जावेगा और उसकी पुष्टि की जायेगी.

७. निधि की रकम डाकघर या अनुसूचित बैंक में निधि के नाम से खाता खोलकर जमा की जावेगी. संबंधित संस्था प्रमुख (पदेन) इस खाते में से लेन देन करेगा. सभी प्राप्तियां बैंक में अविलम्ब जमा की जायेगी. वितरण के लिये आवश्यक रकम आवश्यकतानुसार बैंक से निकाली जायेगी.

८. सचिव प्राप्तियों और वितरणों का समुचित लेखा रखेगा. निधि लेखा में संबंधित निम्न-लिखित पंजियां रहेंगी :—

(एक) रोकड़ बही.

(दो) अभिदान और दान पंजी.

(तीन) प्रबन्ध समिति की बैठकों की कार्यवाही पुस्तक.

(चार) रसीद पुस्तक.

(पांच) रक्षक पुस्तक.

९. प्राप्ति और व्यय के सभी लेन देन उनके किये जाते ही प्रतिदिन रोकड़ बही में दर्ज किये जायेंगे. प्रत्येक माह में रोकड़ बही बन्द की जायेगी. और निधि की बकाया राशि अभिलिखित की जायेगी. तथा निम्नलिखित ब्योरे दिये जायेंगे. (क) पास बुक के अनुसार सिलक और (ख) पास की नगद. सिलक के सत्यापन के पश्चात् सत्यापन किया और सही पाया इस आशय का एक प्रमाण पत्र अभिलिखित कर उस पर हस्ताक्षर करेगा भुगतान की प्रत्येक मद की पुष्टि में, प्रमाणक (अर्थात उन व्यक्तियों द्वारा हस्ताक्षरित रसीदें, जिन्हें वस्तुतः भुगतान किया गया हो) अवश्य प्रस्तुत किये जाने चाहिये प्रमाणक एक रक्षक पुस्तक में रखे जावेंगे. और उन पर भुगतान क्रम से वर्ष भर के लिये क्रमांक डाले जावेंगे.

१०. अभिदान और दान की अभिलेख पंजी उपर्युक्त फार्म में रहेगी. सचिव अभिदाताओं और दान दाताओं से रकम प्राप्त होने पर उन्हें रसीदें देगा रसीदों की कार्बन प्रति सुरक्षित रखी जायेगी.

प्रत्येक माह के अन्त में पंजियों में मासिक योग निकाला जायेगा. और उसका मिलान और रोकड़ बही में माह में जमा रकम के योग्य से किया जायेगा अभिदानों और दानों की वसूली न की जा सकने वाली रकमों को बट्टे खाते में डालने के लिये प्रबन्ध समिति की मंजूरी आवश्यक होगी.

११. निधि के हिसाब की लेखा परीक्षा प्रबन्ध समिति द्वारा नियुक्त लेखा परीक्षक द्वारा की जायेगी वर्ष के लेखाओं का एक विवरण आरम्भिक और अंतिम सिलक के साथ प्रति वर्ष सचिव द्वारा तैयार किया जायेगा. यह विवरण लेखा परीक्षक द्वारा प्रमाणित और प्रबन्ध समिति द्वारा स्वीकृत किये जाने के पश्चात् सूचना पटल पर लगाया जायेगा.

परिशिष्ट २३

शासकीय संस्थाओं के लिये सहकारी भण्डार

१. भारतीय जन जीवन में सहकारिता को समुचित रूप से विकसित करने के लिये यह आवश्यक है कि भावी नागरिकों में सहकारिता के प्रति आस्थाओं का निर्माण किया जाय. इस दृष्टि से विद्यालयों में सहकारी समितियों की स्थापना को प्रोत्साहन देना अत्यन्त लाभदायक हो सकता है. ऐसी समितियों के सदस्य के रूप में काम करने पर बालकों को आधुनिक समाज की व्यावसायिक प्रणाली से अवगत होने का तथा व्यवहार कौशल को विकसित करने का पर्याप्त अवसर प्राप्त होता है. बालक मिल जुलकर अपना काम करने की विधियों में कुशलता प्राप्त करते हैं. इसमें उनके सहकारिता के पक्ष में सही अभिवृत्ति का निर्माण होता है तथा सामूहिकता की भावना पैदा होती है.

२. सहकारी भण्डार की सहायता से बालकों को अपनी आवश्यकता की वस्तुएं जैसे, पुस्तकों कापियां, कलम, पेंसिल आदि अच्छी किस्म की तथा उचित दामों पर सुगमता से मिल सकेंगी.

छात्रावासों के भोजनालयों के लिये सामान भी क्रय किया जा सकेगा. इस प्रकार बालकों को व्यक्तिगत स्तर पर अपनी समस्याओं पर विचार करने के साथ-साथ सामूहिक स्तर पर समस्याओं को सुलझाने का अवसर मिलेगा और उनमें सामाजिक संवेदनशीलता का विकास होगा. उन्हें एक वास्तविक संदर्भ में सामाजिक अनुशासन का ज्ञान प्राप्त होगा. उन्हें अपनी स्वार्थ और परमार्थ संबंधी प्रेरणाओं में विवेकपूर्ण सामंजस्य प्राप्त करने में सहायता मिलेगी.

३. विद्यालयों के सहकारी भण्डार विदेशों में काफी सफल रहे हैं. हमारे देश में भी कई राज्यों म शाला सहकारी भण्डार काफी अच्छी तरह कार्य कर रहे हैं. मध्यप्रदेश में तो केवल कुछ ही स्थानों पर शाला सहकारी भण्डार कार्य कर रह हैं और वे भी एक प्रयोगात्मक रूप में. अतः यह ावश्यक है कि राज्य के विद्यालयों में ऐसे भण्डार स्थापित किये जावे तथा शाला के समस्त शिक्षक एवं छात्र इनके सदस्य बने.

सावधानियां

४. शाला सहकारी भण्डारों का संगठन करते समय नीचे लिखी बातों पर विशेष रूप से ध्यान रखना चाहिए :—

(एक) व्यवस्था में बालकों द्वारा भाग लिया जावे.

(दो) लेखा जोखा नियमित रूप से रखा जावे.

(तीन) समय-समय पर समुचित उपनियमों द्वारा कार्य प्रणाली का नियमन किया जवे.

इस परिशिष्ट के साथ कुछ उपनियम तथा अभिलेखों के प्रारूप नमूने के रूप में संलग्न किये गाये हैं.

शाला सहकारी समिति का संचालन

५. जिस शाला में सहकारी समिति का निर्माण करना हो वहां के छात्र एवं अध्यापक मिलकर पहले योजना के प्रारूप पर विचार विमर्श करें. एक तदर्थ समिति बनाकर प्रस्तावित भण्डार आदि के लिये शेयर लेने वाले सदस्यों की एक सूची तैयार की जावे. अनुलग्नक १ के आधार पर उपनियम आदि बनाए जावें जिन पर तदर्थ समिति की बैठक में विचार विमर्श हो. इस विशेष बैठक में जिले के सहकारिता

परिक्षेत्रीय लेखा परीक्षक को भी आमंत्रित कर उसके परामर्श से उपनियमों में संशोधन कर लेना उपयुक्त होगा. तदनन्तर एक घोषणापत्र तथा साझीदार सदस्यों की एक सूची तैयार की जानी चाहिए. जिस पर अठारह वर्ष से अधिक आयु वाले कम से कम बारह व्यक्तियों के हस्ताक्षर हों. अठारह वर्ष से कम आयु के व्यक्तियों को पंजीकरण के पश्चात् ही सदस्यता प्रदान की जानी चाहिए. पंजीयन के लिए ज्ञापन पत्र, शेयरों की हस्ताक्षरित सूची तथा उपनियमों की चार प्रतियों के साथ जिला शिक्षा अधिकारी के माध्यम से मध्यप्रदेश की सहकारी संस्थाओं के पंजीयक के पास आवेदन पत्र (अनुलग्नक २) प्रस्तुत किया जाना चाहिए. समिति का पंजीयन निःशुल्क ही किया जावेगा. पंजीयन के पश्चात् सदस्यों की एक सामान्य बैठक बुलाकर एक समिति का चयन किया जाना चाहिए. समिति कोषाध्यक्ष का चुनाव करेगी. किन्तु निर्वाचित कोषाध्यक्ष की नियुक्ति पंजीयक द्वारा की जावेगी. इसके पश्चात् समिति की घोषणा कर सदस्यता के लिए आवेदनों का आव्हान किया जाना चाहिए.

६. धनराशि एकत्र करना सबसे महत्वपूर्ण कार्य है. समिति का आगे का सारा कार्य व्यय के लिए सुलभ धनराशि पर निर्भर करेगा. अतः सदस्यों को धनराशि एकत्र करने के लिए हर सम्भव प्रयास करना चाहिए.

संचालन व्यवस्था

७. समिति के समस्त प्रकरणों में सारे सदस्यों की आमसभा में लिए गये निर्णय अंतिम होंगे किन्तु फिर भी समिति की सफलता कार्यकारिणी समिति तथा उसके पदाधिकारियों की कार्यप्रणाली पर निर्भर होगी. संस्था का प्रमुख कार्यकारिणी का अध्यक्ष होगा तथा कार्यकारिणी में कम से कम नौ (९) सदस्य होंगे. भण्डार में माल समाप्त होने से पूर्व ही उसकी पूर्ति ही जाना चाहिए. एतदर्थ आवश्यक कार्यवाही के लिए समय-समय पर नियमित रूप से कार्यकारिणी की बैठक का आयोजन करना चाहिए. क्रय मूल्य व विक्रय मूल्य का निर्धारण तथा वेतनभोगी कार्यकर्ताओं की नियुक्ति व निष्कासन भी कार्यकारिणी द्वारा किया जाना चाहिए. स्टाक परीक्षण एक अत्यन्त महत्वपूर्ण कार्य है. कार्यकारिणी के सदस्यों की निगरानी में कार्य वर्ष में कम से कम एक बार अच्छी तरह अवश्य किया जाना चाहिए. माल उचित दामों में बेचा जाना चाहिए तथा सदस्यों को अपने शेयर के बराबर मूल्य का सामान उधार भी लेने दिया जाना चाहिए. वर्ष के अन्त में हिसाब साफ कर देना चाहिए. शेयर रकम को दिये जाने वाले ब्याज की दर साढ़े चार प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए. सदस्यों को उनके द्वारा क्रय किए गये माल के मूल्य के अनुपात में लाभांश दिया जाना चाहिए. लाभ का कम से कम २५ प्रतिशत भाग आपेक्षित निधि के रूप में अलग कर दिया जाना चाहिए और इस राशि का एक तृतीयांश पंजीयक की सलाह से विकास के लिए लगाना चाहिए तथा शेष दो तृतीयांश को कार्यगत पूंजी के रूप में व्यापार विस्तारण के काम में लाना चाहिए.

लेखा

८. सुव्यवस्थित अभिलेखन तथा बही खाता प्रणाली सहकारी भण्डार की सुरक्षा और सफलता के लिए अत्यन्त महत्वपूर्ण है. आवश्यक अभिलेख पत्रकों की सूची इस परिशिष्ट के अनुलग्नक ३ में दी गई है. इनके अतिरिक्त आवश्यक प्रपत्रों के नमूने मध्यप्रदेश की सहकारी समितियों के पंजीयक से आवेदन पत्र भेजकर मंगवाए जा सकते हैं. इस अभिलेखों में स्टाक रजिस्टर तथा दैनिक विक्रय आलेख अत्यन्त ही महत्वपूर्ण है. इनके प्रपत्र अनुलग्नक ४ में दिये गये हैं. यदि इन दो पत्रकों में नित्य नियमित रूप से पूर्तियां की व्जावे तो हिसाब तथा माल में गड़बड़ी होने की संभावनाए अत्यन्त कम हो जावेगी. समिति द्वारा यह यवस्था हो कि प्रत्येक अदायगी की रसीद दी जावे तथा उसकी कार्बन प्रति कार्यालय में सुरक्षित रखी जावे. स्टाक रजिस्टर तथा दैनिक विक्रय आलेख के साथ-साथ रोकड़ बही तथा खातों की पूर्ति नित्य नित्यमित रूप से समिति के सचिव तथा दो संयुक्त सचिवों के द्वारा जिनका कि उपनियमों में प्रावधान किया गया है, की जाना चाहिए. बाकी के अभिलेख पत्रकों की पूर्ति का दायित्व अन्य पदाधिकारियों को सुपुर्द किया जा सकता है.

९. कोई व्यक्ति जो इस सहकारीसमि ति का सदस्य बनना चाहे अध्यक्ष के पास एतदर्थ इस वचन के साथ आवेदन प्रस्तुत करेगा कि वह समिति के उद्देश्यों तथा उपनियमों को पूर्णतः स्वीकार करता है तथा इनका और समय-समय पर लागू किये जाने वाले अन्य नियमों का निष्ठापूर्वक पालन करता रहेगा.

संलग्न प्रपत्र १

विद्यार्थियों के सहकारी भण्डार की उपविधियां

नाम, पता तथा कार्य क्षेत्र :—

१. इस संस्था का नाम ....महाविद्यालय/पाठशाला सहकारी भण्डार समिति होगा और इसका रजिस्ट्री किया हुआ पता स्थान ....डाकघर............तहसील ....जिला............मध्यप्रदेश होगा. इन निधियों में जहां भण्डार शब्द का उपयोग किया गया है उसका अर्थ इस संस्था से है. इसका कार्यक्षेत्र ....रहेगा.

उद्देश्य :—

२. भण्डार के उद्देश्य निम्नलिखित होंगे :—

(क) सदस्य तथा संबंधित विद्यार्थियों के लिए पुस्तकें, लेखन सामग्री और अन्य आवश्यक वस्तुएं मोल लेना और भण्डार के सदस्यों के लाभ के लिए दुकान का काम चलाना और अन्य ऐसे कारोबार हाथ में लेना जिनके संबंध में सामान्य बैठक स्वीकृति दे,

(२) सदस्यों में मितव्ययिता, अपनी सहायता आप करने तथा एक दूसरे की सहायता करने के भाव उत्पन्न करना,

(३) सहकारिता के तत्वों का पालन करना तथा उसके प्रसार करने का प्रयत्न करना,

(४) उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति के लिए अन्य आवश्यक काम करना.

पूंजी :—

३. आवश्यक पूंजी निम्नलिखित साधनों से एकत्रित की जावेगी :—

(१) प्रवेश शुल्क के द्वारा,
(२) अंश बेचकर,
(३) अमानत जमा करके,
(४) ऋण लेकर,
(५) अनुदान आदि लेकर,
(६) लाभ में से आरक्षित निधि आदि बनाकर.

अमानत अथवा ऋण के रूप में रजिस्ट्रार की स्वीकृति के बिना अंशों की वसूल आई हुई रकम के दुगुने से अधिक रकम भण्डार नहीं ले सकेगा. पूंजी उन कार्यों में लगाई जावेगी जो कि उप विधि क्रम २ में भण्डार के उद्देश्य के अन्तर्गत दिए हैं. शेष पूंजी जब तक कि उसकी इन कार्यों के लिए आवश्यकता न हो, सहकारी संस्था अधिनियम १९६० की धारा (४४) के अनुसार लगाई जावेगी.

सदस्य तथा संबंधित विद्यार्थी :—

४. ....महाविद्यालय/पाठशाला का कोई विद्यार्थी तथा उक्त महाविद्यालय/पाठशाला के कोई अध्यापक अथवा वेतन पाने वाले अन्य कर्मचारी जिनकी आयु अठारह साल से अधिक हो और जो अनुबन्ध करने के योग्य हो, भण्डार के सदस्य हो सकते हैं.

५. कोई विद्यार्थी जिनकी आयु अठारह वर्ष से कम हो, संबंधित सदस्य के नाते भण्डार में सम्मिलित हो सकता है. ऐसे विद्यार्थियों को २५ पैसे प्रवेश शुल्क देना होगा. उनको भण्डार के लाभ में से खरीद पर बोनस प्राप्त करने का अधिकार होगा, परन्तु सदस्यों के और अधिकार उनको प्राप्त नहीं होंगे.

६. भण्डार की रजिस्ट्री के प्रार्थना पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले प्राथमिक सदस्य होंगे. इसके उपरान्त नये सदस्य प्रबन्ध कारिणी समिति के बहुमत से सम्मिलित किए जावेंगे. इन सदस्यों की सदस्यता के अधिकार तब प्राप्त होंगे जब कि उपविधियां १३ के अनुसार उनके अंश की रकम जमा हो जावे.

७. सदस्य बनाये जाने के प्रार्थना पत्र के साथ प्रत्येक सदस्य को २५ पैसे प्रवेश शुल्क देना होगा. यदि प्रार्थना पत्र स्वीकृत न हुआ तो यह रकम वापस कर दी जावेगी. प्राथमिक सदस्यों को, यदि उन्होंने पहले यह रकम न दी हो तो, भण्डार की रजिस्ट्री के बाद प्रथम ग्राम सभा के पूर्व प्रवेश शुल्क जमा कर देना चाहिए.

८. प्रत्येक सदस्य अपना उत्तराधिकारी नामजद करेगा जिसको कि उसके मरने के बाद उसके अंश की तथा अन्य रकमें जो मिलना हो, दी जा सके. ऐसी नामजदगी सदस्यों के रजिस्टर में लिखी जावेगी. और उस पर तथा उसमें जो फेर बदल हो उस पर सदस्य के तथा साक्षियों के हस्ताक्षर होंगे.

९. सदस्यता निम्नलिखित स्थिति में समाप्त हो जावेगी :—

(१) सदस्य की मत्यु होने पर,

(२) ····················महाविद्यालय/पाठशाला स्थायी रूप से छोड़ देने पर.

(३) मंत्री के पास एक मास पहले त्याग पत्र देने पर और वह समिति द्वारा स्वीकार होने पर, परन्तु यदि कोई सदस्य कम से कम एक वर्ष भण्डार का सदस्य न रहा हो, त्याग पत्र नहीं दे सकेगा.

४. ग्राम सभा के दो तिहाई बहुमत से निकाल दिये जाने पर.

१०. कोई सदस्य जो इन उप विधियों के विरुद्ध आचरण करे अथवा भण्डार को हानि पहुंचाने का प्रयत्न करे अथवा जिससे कोई रकम वसूल करने के लिए भण्डार को दावा करना पड़े. उपनियम (९) (४४) के अनुसार भण्डार से निकाला जा सकता है.

११. (१) भण्डार जो ऋण अथवा अमानतें आदि ले उनके लिये सदस्यों का दायित्व उनके लिए हुए अंशों के प्रत्यक्ष मूल्य तक सीमित रहेगा.

(२) पिछले सदस्यों का दायित्व भण्डार के उस देने के लिये जो भण्डार पर उसके अलग होने के समय हो, उसके अलग होने के दो वर्ष तक रहेगा.

(३) किसी सदस्य की मत्यु के समय उस पर निकलने वाली बकाया रकम की उसकी सम्पत्ति अथवा शेयरों से मृत्यु दिनांक से दो वर्ष की अवधि तक वसूल किया जा सकेगा.

अंश

१२. अंशों की अधिकृत पूंजी ···············रु. की होगी जिसमें............ रु. के ····················अंश होंगे. इस पूंजी में कमी अथवा वृद्धि ग्राम सभा के ठहराव से तथा सहकारी संस्थाओं के रजिस्ट्रार की स्वीकृति से की जा सकेगी.

१३. प्रत्येक सदस्य को कम से कम एक अंश लेना होगा और कोई सदस्य उस समय तक वसूल आई हुई अंशों को रकम के १/५ से अधिक मूल्य के अंश न ले सकेगा. अंश का प्रार्थना पत्र स्वीकृत होने पर उसका पूरा मूल्य एक साथ जमा करना होगा.

१४. एक अंश प्रमाण पत्र के लिए हुए अंश अथवा अंशों के लिए दिया जावेगा. कोई सदस्य अंश को कम से कम एक वर्ष रखकर समिति की स्वीकृति से किसी दूसरे सदस्य अथवा ऐसे व्यक्ति को, जिसको सदस्य बनाया जाना समिति ने स्वीकृत किया हो, हस्तान्तर कर सकता है.

हस्तान्तर करने के लिये कोई शुल्क नहीं लिया जायेगा. हस्तातंर पूरा नहीं होगा जब तक कि अंशों के रजिस्टर में अंश लेने वाला का नाम प्रविष्ट न हो जाय.

१५. जब कोई सदस्य उपनियम ६ की कालम २, ३ अथवा ४ के अनुसार भण्डार से अलग हो जाय तो उसके अंश को उस समय के मूल्य के समान उतनी रकम जो सहकारी संस्था नियमों के अनुसार प्रबंधकारिणी समिति निश्चित करें, लाभांश सहित यदि कोई हो, ६ माह के भीतर, उस रकम को काटकर जो भण्डार को उससे लेना हो, सदस्य को वापिस की जायेगी.

१६. किसी सदस्य के मरने पर उसके अंश के उस समय मूल्य के समान उतनी रकम जो सहकारी संस्था नियमों के अनुसार प्रवन्धकारिणी समिति निश्चित करें,लाभांश सहित (यदि कोई देना हो) उस रकम को काटकर जो उसे भण्डार को देना हो, मृत सदस्य का नामजद किया हुआ उत्तराधिकारी वापिल ले सकेगा. यदि ऐसा कोई मनोनीत व्यक्ति न हो तो उक्त रकम ऐसे व्यक्ति को दी जावेगी जो भण्डार की प्रवन्धकारिणी समिति की दृष्टि में मृत सदस्य के उत्तराधिकारी अथवा अधिन्यासी के नाते उस रकम को पाने का अधिकारी हो.

ग्राम सभा

१७. भण्डार के कारोबार के संचालन के संबंध में ग्राम सभा को पूर्ण अधिकार प्राप्त होंगे.

वार्षिक ग्राम सभा प्रति वर्ष ३१ अक्टूबर को पहल की जावेगी, इसके अतिरिक्त जब आवश्यकता हो प्रवन्धकारिणी समिति के ठहराव पर अथवा कम से कम १/५ सदस्यों के लेखी प्रार्थना पत्र पर जिसमें बैठक बुलाने का उद्देश्य बताया गया हो, अथवा उस संघ संस्था के जिसका यह भण्डार सदस्य हो, विधिवत अधिकृत अधिकारी की प्रेरणा पर अथवा सहकारी संस्थाओं के रजिस्ट्रार के आदेश पर विशेष रूप से ग्राम सभा एक मास के भीतर अवश्य बुलाई जावेगी. रजिस्ट्री के बाद सदस्यों की जो पहली ग्राम सभा हो, उसके वे ही अधिकारी होंगे जो इन उपविधियों में वार्षिक ग्राम सभा को दिये गये हैं.

१८. ग्राम सभा के लिए गणपूर्ति संख्या उन सदस्यों की, कुल संख्या (जो सामान्य बैठक की सूचना देने की तारीख हो) की १/३ अथवा २५ इनमें से जो कम हो, होगी. बैठक के लिए नियत किए हुए समय पर गणपूर्ति न हो अथवा कार्य का आरम्भ होने के बाद गणपूर्ति न रहे तो यदि वह बैठक सदस्यों के प्रार्थना-पत्र पर की गई हो तो रद्द कर दी जायेगी और अन्य स्थिति में दूसरी ऐसी तारीख और समय के लिये स्थगित की जायेगी जो उपस्थित सदस्य नियुक्त क अथवा किसी जिसकी सूचना पहले दी गई हो. स्थगित की हुई बैठक में नियत समय के लिये आधे घण्टे के भीतर गणपूर्ति संख्या न हो तो उपस्थित सदस्य ही सब काम कर सकेंगे. परन्तु इस स्थिति में पहले की कार्य सूची में लिखे हुए प्रश्नों के अतिरिक्त किसी प्रश्न पत्र पर विचार नहीं किया जा सकेगा.

१९. ग्राम सभा को कार्य सूची, समय, तारीख तथा स्थान की सूचना सदस्यों को दस दिन पहले दी जाना चाहिए.

२०. वार्षिक ग्राम सभा में अन्य मामलों के अतिरिक्त जो इन उपविधियों के अनुसार हो, निम्नलिखित होंगे :—

(१) अध्यक्ष को छोड़कर प्रबन्ध कारिणी समिति के शेष सदस्यों का निर्वाचन करेगा.

(२) वार्षिक पत्रक और उनके संबंधी समिति के वृतान्त पर विचार करना.

(३) लाभ का वितरण स्वीकृत करना, परन्तु उप नियम ४२ (३) (४) के अन्तर्गत समिति की सिफारिशों में ग्राम सभा वृद्धि नहीं करेगी.

(४) भण्डार के खर्च का बजट स्वीकृत करना.

(५) यह निश्चित करना कि अमानतें तथा ऋण किस सीमा तक और किन प्रबन्धों के साथ लिये जावें.

(६) सरकारी संस्थाओं के रजिस्ट्रार,आडिट,संघ संस्था के जिसका यह भण्डार सदस्य हो तथा सहकारी भण्डार विभाग के अन्य अधिकारियों के आडिट तथा जांच टिप्पणियों पर समिति ने जो कार्यवाही की हो उसे देखना और जहां आवश्यकता हो, उचित आज्ञाएं देना.

(७) भण्डार में किस-किस प्रकार के काम किए जावें यह निश्चित करना.

(८) भण्डार के हिसाब का आडिट करने के लिए आडिटर नियुक्त करना और उसका पारिश्रमिक निश्चित करना.

(९) अन्य बातों पर विचार करना जो भण्डार अथवा सदस्यों की ओर से प्रस्तुत की जावें.

२१. अध्यक्ष, उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष, और दोनो की अनुपस्थिति में समिति का अन्य सदस्य जिसका चयन उपस्थित सदस्य करें, ग्राम सभा का सभापति होगा.

२२. ग्राम सभा में प्रत्येक सदस्य को उसके भंडार में कितने ही अंश क्यों न हों, केवल एक मत देने का अधिकार होगा. कोई सदस्य प्रतिनिधि द्वारा मत नहीं दे सकेगा. मतगणना हाथ उठाकर अथवा उस रीति से जो सभापति निश्चित करें, की जायेगी. उन मामलों के अतिरिक्त जिनके निर्णय के लिए सहकारी संस्था अधिनियम, उसके अन्तर्गत नियम या संस्था की उपविधियों के अनुसार विशेष बहुमत रखा है, अन्य मामलों का निर्णय साधारण बहुमत से होगा. दोनों पक्षों के समान मत होने की स्थिति में सभापति को अपना एक और निर्णायक मत देने का अधिकार होगा.

२३. ग्राम सभा में उपस्थित सदस्यों के १/३ के बहुमत से कोई सदस्य कार्य सूची में न दिया हुआ प्रश्न प्रस्तुत कर सकता है. परन्तु ऐसा प्रश्न किसी सदस्य के निकाल दिए जाने अथवा उपविधियों में संशोधन करने के संबंध में नहीं होगा.

प्रबन्धकारिणी समिति

२४. प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष एवं कोषाध्यक्ष तथा व्यापक सम्मेलन के निर्वाचित सदस्य, सदस्य होंगे जिनमें से एक उपाध्यक्ष तथा एक मंत्री भी होंगे. महाविद्यालय/शाला के प्रधान यदि वे सदस्य हों और यदि वे सदस्य न हों तो उनके द्वारा सदस्यों में से मनोनीत किया हुआ व्यक्ति प्रबन्धकारिणी समिति का अध्यक्ष होगा. कोषाध्यक्ष, प्रबन्ध समिति के सदस्यों में से नियुक्त किया जावेगा.

२५. समिति की बैठक एक महीने में एक बार अवश्य की जावेगी और इसके अतिरिक्त जब आवश्यकता हो समिति की बैठक की जायेगी. बैठक के लिये गणपूर्ति संख्या चार होगी. मामलों का निर्णय बहुमत से होगा. दोनों पक्षों में समान मत होने की स्थिति में सभापति को अपना एक और निर्णायक मत देने का अधिकार होगा.

२६. अध्यक्ष को छोड़कर बाकी ६ सदस्यों का निर्वाचन वार्षिक ग्राम सभा में आगामी वार्षिक ग्राम सभा तक की अवधि के लिये होगा अवधि समाप्त होने पर उनका दुबारा भी निर्वाचन हो सकेगा.

२७. समिति के सदस्यों का निर्वाचन होने पर वह अपने में से उपाध्यक्ष तथा मंत्री का निर्वाचन करेंगे.

२८. समिति का कोई सदस्य लगातार ३ बैठकों में समिति की स्वीकृति के बिना अनुपस्थित रहने पर समिति उसको अलग कर सकती है.

२९. समिति के किसी सदस्य की मृत्यु के अथवा अन्य किसी भी कारण से जो स्थान रिक्त हो उस पर शेष अवधि तक अन्य सदस्यों में से किसी का निर्वाचन करने का अधिकार प्रबन्धकारिणी समिति को होगा.

३०. भण्डार का कारोबार सुचारु रूप से चलने का और उस संबंध में वे सब काम करने का, जो कि ग्राम सभा के अधिकार में न रखे गए हों. कर्त्तव्य प्रवन्धकारिणी समिति का होगा. सब काम जो प्रबन्ध कारिणी समिति ने अथवा किसी ने समिति के सदस्य होने के नाते से किए होंगे, यद्यपि बाद में यह मालूम हो कि प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव या उसके किसी सदस्य का निर्वाचन सहकारी संस्था अधिनियम, उसके अन्तर्गत नियम या उसके उपविधियों के विरुद्ध था, फिर भी उसी प्रकार समझे जावेंगे जिस प्रकार प्रबन्धकारिणी समिति या उसके किसी ऐसे सदस्य का निर्वाचन उक्त अधिनियम,नियम या उपविधियों के अनुसार होने पर उचित होते. भण्डार का काम समिति के सदस्यों को अन्य व्यवहार कुशल व्यक्तियों की भांति दूरदर्शिता तथा होशियारी से करना चाहिए. सहकारी संस्था अधिनियम उसके अन्तर्गत नियमों तथा उपविधियों के विरुद्ध आचरण करने से भण्डार को हानि पहुंचे तो समिति के सदस्य उसके उत्तरदायी होंगे. उक्त ठहरावों के अधीन जो कि समिति समय-समय पर करें, भण्डार के भिन्न-भिन्न अधिकारियों के निम्नलिखित अधिकार होंगे.—

(१) अध्यक्ष को भण्डार के समस्त कारबार पर निरीक्षण रखने का अधिकार होगा. वह पदेन भण्डार के खजानची होंगे और भण्डार की सब सम्पत्ति उनकी सम्हाल में रहेगी. भण्डार के वेतन अथवा पारिश्रमिक पाने वाले कर्मचारियों को नियुक्त करने उनको दण्डित करने लिये उनको छुट्टी देने तथा उनको अधिकार युक्त करने के अधिकार भी अध्यक्ष को होंगे, परन्तु किसी कर्मचारी को नियुक्त अथवा पदच्युत करना हो तो समिति से स्वीकृत कराना आवश्यक होगा.

(२) भण्डार की ओर से वाद प्रस्तुत करने अथवा भण्डार के विरुद्ध कोई वाद हो त उसमें पैरवी की व्यवस्था करने का काम अध्यक्ष का होगा. भण्डार के हित में जो दस्तावेज आदि लिखाये जावें वे अध्यक्ष के नाम होंगे.

(३) उपाध्यक्ष को वे अधिकार होंगे जो अध्यक्ष समय-समय पर उसको दें.

(क) नियोजित रजिस्टरों को तथा कागजों या पत्रकों को व्यवस्थित और चालू रखना,

(ख) सब पावतियां, व्हाउचर चैक, दस्तावेज तैयार करना, पावतियां, चैक आदि पर अध्यक्ष, उपाध्यक्ष अथवा मंत्री के, जिसको कि समिति ने अधिकार दिया हो, हस्ताक्षर होंगे.

(ग) भण्डार की ओर से पत्र व्यवहार करना,

(घ) ग्राम सभा तथा समिति की बैठकों में उपस्थित रहना तथा उसकी कार्यवाही पुस्तक में लिखना. ग्राम सभा की कार्यवाही पर सभापति तथा मंत्री के और समिति की कार्यवाही पर बैठक में उपस्थित समिति के सदस्यों के हस्ताक्षर होना चाहिए,

(ङ) प्रति वर्ष ३१ जुलाई से पहले गत वर्ष के हिसाब के वार्षिक पत्रक तैयार करना और ५ अगस्त तक सहकारी संस्था नियमों में निर्धारित अधिकारी के पास भेजना,

(च) रजिस्टरों के लेखों की प्रतिलिपि को प्रमाणित करना,

(छ) आडिटर तथा अन्य अधिकारियों के आडिट तथा इन्सपेक्शन नोटों को उत्तरों सहित प्रबन्धकारिणी समिति के समक्ष प्रस्तुत करना,

(ज) विक्रेताओं के काम पर देख भाल करना,

(झ) अन्य काम करना जो समिति के द्वारा उसको सौंपे जावें.

३१. भण्डार की व्यवस्था के लिये या ग्राम सभा से स्वीकृत बजट के भीतर कर्मचारी रखने का अथवा अन्य व्यय करने का अधिकार समिति को होगा. समिति यह अधिकार अंशतः अथवा पूर्णतया अध्यक्ष को तथा मंत्री को दे सकती है.

३२. यदि समिति आवश्यक समझे, तो कर्मचारियों से उचित प्रतिभूति ले सकती है.

३३. समिति को यह भी अधिकार होगा कि सहकारी संस्था अधिनियम उसके अन्तर्गत नियम तथा इन उपविधियों के प्रयोजनों को दृष्टि में रखते हुए भण्डार के संचालक के संबंध में नोट उपविधियां बनावें और ग्राम सभा से उनकी स्वीकृति लेकर अपना कार्य करें.

अपील

३४. प्रबन्धकारिणी समिति के ठहरावों के विरुद्ध अपील ग्रामसभा में हो सकेगी. ग्राम सभा को अधिकार होगा कि वह अपील लेने से इन्कार कर दे यदि समिति के ठहराव की सूचना होने की तारीख से दो मास के भीतर प्रस्तुत न हों.

कारबार

३५. (१) भण्डार वह सब थोक अथवा फुटकर क्रय विक्रय का काम करेगा. जिसके लिये जाने संबंधी समय-समय पर प्रबन्धकारिणी समिति ने ठहराव किया हो. परन्तु कोई नया काम जब तक कि ग्राम सभा से उसकी स्वीकृति न हो, भण्डार न कर सकेगा.

(२) उपरोक्त उप कालम (१) के अधीन जो माल मोल लिया जावेगा वह सदस्यों से अथवा संबंधित विद्यार्थियों से पहले मांग पत्रक लेकर मंगवाया जावेगा और यदि समिति निश्चित करे तो मंगवाये जाने वाले माल के मूल्य को २५ प्रतिशत रकम मांग पत्रक के साथ जमा कराई जावे.

(३) भण्डार द्वारा स्वीकृत हुई रकम के भीतर लेखन सामग्री तथा अन्य वस्तुएं जो नित्य उपयोग में आती हैं पहले मांग पत्रक न लेते हुए मोल कर संग्रह में रखी जा सकती है.

३६. सब बिक्री नगदी में होगी. उधारी पर कोई सामान नहीं दिया जावेगा.

बिक्री को परिचयों पर सदस्य तथा ग्राहक सदस्यों के नाम लिखना आवश्यक होगा. सामान सदस्य तथा संबंधित विद्यार्थियों के अतिरिक्त अन्य व्यक्तियों को भी बेचा जा सकेगा, परन्तु बोनस केवल सदस्य तथा संबंधित विद्यार्थियों को ही दिया जावेगा.

३७. प्रत्येक तिमाही पर अर्थात् सितम्बर, दिसम्बर, मार्च तथा जून के अंत में भण्डार के संग्रह की जांच की जायेगी और समिति के ठहराव के अनुसार आवश्यक इजिन कम कर उसका मूल्य मापन किया जावेगा.

३८. हिसाब की पुस्तकें, तथा अन्य रजिस्टर नियमों के आदेशों के अनुसार तथा सहकारी संस्थाओं के रजिस्ट्रार की आज्ञा के अनुसार रखे जावेंगे. इनके अतिरिक्त समिति जो रजिस्टर तथा कागज आवश्यक समझे वे भी रखे जावेंगे.

३९. भण्डार का कोई भी सदस्य भण्डार के रजिस्टर और कागजों में से उसका हिसाब तथा उससे संबंध रखने वाली अन्य बातें देख सकता है.

भण्डार की मुद्रा

४०. भण्डार की एक संयुक्त मुद्रा होगी जो मंत्री के पास रहेगी उस दस्तावेज पर जिस पर यह मुद्रा लगाई जावेगी, समिति के अध्यक्ष तथा मंत्री के अथवा ऐसे पदाधिकारियों के हस्ताक्षर होंगे जिनको समिति ने इस संबंध में अधिकार दिया हो.

लाभ

४१. आम सभा की स्वीकृति से शुद्ध लाभ का वितरण नीचे बताए अनुसार किया जावेगा.

(१) कम से कम १/४ रकम आरक्षित निधि में जमा की जावेगी.

(२) मध्यप्रदेश सहकारी संस्था नियमों में नियत किये अनुसार, मध्यप्रदेश, केन्द्रीय सहकारी संस्था की शिक्षा निधि को अंशदान दिया जावेगा.

(३) शेष में से सदस्यों को उनके अंशों की वसूली आई हुई रकम पर लाभांश दिया जावेगा जो ६ प्रतिशत वार्षिक से अधिक नहीं होगा.

(४) सदस्यों को तथा संबंधित विद्यार्थियों को जिन्होंने उस वर्ष में कम से कम ····· रुपये का माल भण्डार से लिया हो उनको मोल लिये हुए माल के परिणाम से उस दर से जो सामान्य बैठक में स्वीकृत हो और दस पैसे प्रति रुपये से अधिक न हो, बोनस दिया जावेगा बोनस बिक्री के वे पर्चे प्रस्तुत करने पर दिया जावेगा जो उसके नाम हों.

(५) कम से कम २० प्रतिशत रकम गरीब विद्यार्थियों की सहायक निधि में जमा की जा सकेगी.

(६) शेष रकम, आरक्षित निधि में जमा की जायेगी.

आरक्षित निधि

४२. उपविधि ४१ के अनुसार लाभ के अतिरिक्त प्रवेश शुल्क की रकम पर भार आरक्षित निधि में जमा होगी आरक्षित निधि की रकम सदस्यों में वितरित नहीं हो सकेगी और न कोई सदस्य उसमें से कोई भाग पाने का अधिकारी होगा. इसका उपयोग आम सभा के ठहराव से और सहकारी संस्थाओं के रजिस्ट्रार की स्वीकृति के उपरान्त हानि की, जो भण्डार को हुई हो, दूर करने के काम में लाया जा सकता है.

आरक्षित निधि की रकम मध्यवर्ती सहकारी बैंक अथवा समिति दायित्व की अन्य सहकारी संस्था में जिनसे इस भण्डार का संबंध हो, अमानत रखने में लगाई जा सकेगी अथवा सहकारी संस्थाओं के रजिस्ट्रार की स्वीकृति से ऐसे कामों में लगाई जा सकेगी जिससे भण्डार के उद्देश्यों की पूर्ति हो.

विवाद

४३. विवाद जो इन उपविधियों अथवा भण्डार के कारोबार के संबंध में मध्यप्रदेश सहकारी संस्था अधिनियम की धारा ६७ के अन्तर्गत हो, निर्णय के लिये सहकारी संस्थाओं के रजिस्ट्रार को प्रस्तुत होंगे जो उक्त अधिनियम तथा उसके अन्तर्गत नियमों के अनुसार उनका निर्णय करेंगे.

संशोधन

४४. सिवाय आम सभा में उपस्थित सदस्यों के २।३ के बहुमत से इन उपविधियों में से किसी भी उपविधि का संशोधन नहीं हो सकेगा. आम सभा बुलाने के सूचना पत्र में आयोजित संशोधन लिखा जावेगा और सूचना पत्र कम से कम १० दिन पहले दिया जावेगा. ऐसा संशोधन उस समय तक व्यवहार में नहीं आ सकेगा जब तक कि सहकारी संस्थाओं के रजिस्ट्रार उसकी स्वीकृत करके उसकी रजिस्ट्री न कर दें.

सूचना पत्र की तामील

४५. इस उपविधियों में जहां बताया गया है कि किसी भी सदस्य को लिखित सूचना पत्र दिया जावेगा वहां ऐसे सूचना पत्र का ऐसे सदस्य को स्वयं दिया जाना अथवा डाक में डालने का प्रमाण पत्र लेकर उसके उस पते पर जो भण्डार के सदस्यों के रजिस्टर में प्रविष्ट किया हुआ हो डाक में भेज देना पर्याप्त तामील होना समझा जावेगा.

विविध

४६. अन्य बातें जिनका पृथक् उल्लेख इन उपविधियों में न किया गया हो मध्यप्रदेश सहकारी संस्था अधिनियम तथा उसके अन्तर्गत नियमों के अनुसार की जावेगी.

अनुलग्नक—२

फार्म (अ)

(नियम चार के अन्तर्गत उपनियम (१) का अवलोकन करें.)

समिति की रजिस्ट्री हेतु आवेदन पत्र
(कृपया दो प्रतियों में भरिये)

१. संभावित समिति का नाम
२. पता (ग्राम, डाकघर, तहसील, जिला)
३. दायित्व का प्रकार
४. कार्य का क्षेत्र
५. उद्देश्य
६. शेयर पूंजी

(अ) अधिकृत
(ब) विभिन्न वर्गीय शैयर क मल्य

७. सदस्यता स्वीकार करने वाले व्यक्तियों की संख्या
८. आवेदन पत्र प्रथम हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का नाम एवं पता.

९. आवेदकों ने निम्न व्यक्तियों का अस्थायी समिति के सदस्यों के रुप में कार्य संचालन के लिए पंजीकरण के दिनांक से तीन माह की अवधि के लिए या पंजीयक के लखी अनुमोदन पर और अधिक अवधि के लिए चुनाव स्वीकृत किया है.

(१)
(२)
(३)
(४)
(५)
(६)
(७)
(८)
(९)

मध्यप्रदेश सहकारी समिति के अधिनियम १९६० (क्रमांक १७, १९६१) की धारा ७ के अन्तर्गत नीचे हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति जो उपनियमों के अनुसार, जिनकी चार प्रतियां संलग्न हैं, निर्धारित अर्हतानुरुप सदस्यता के पात्र हैं, निवेदन करते हैं कि यह समिति पंजीकृत की जाय.

हम घोषित करते हैं कि हम कम से कम ५ विभिन्न परिवारों के सदस्य हैं / नहीं हैं, जैसा कि खण्ड १ उपधारा (२) के अन्तर्गत परिभाषित है.

क्रमांक	नाम	पिता का नाम	आयु	व्यवसाय	निवास स्थान	खरीदे गये हिस्से की संख्या	अभिदत्त हिस्सों का मूल्य	प्रदत्त हिस्सों का मूल्य	हस्ताक्षर या अंगूठा निशानी	यदि अंगूठा निशानी है तो उसका प्रमाणीकरण
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०).	(११)

अनुलग्नक—३

शाला या महाविद्यालयीन भण्डार द्वारा रखी जाने वाली लेखा पुस्तकों तथा पंजियों की सूची :—

१. सदस्यों या हिस्सेदारी की पंजी.
२. हिस्सों की पंजी.
३. रोकड़ बही.
४. कार्यवृत्त पुस्तक
५. जमा रकमों का खाता.
६. सामान्य खाता.
७. माल पंजी
८. दैनिक बिक्री लेखा.
९. सदस्यों का व्यक्तिगत खाता.
१०. कोषाध्यक्ष की पास बुक.
११. लाभांश तथा छूट (रिबेट) पंजी.

उनको भरने संबंधी हिदायतें पंजीयक, सहकारी संस्थायें के कार्यालय से प्राप्त की जा सकती हैं.

महत्त्वपूर्ण पंजियों के फार्म

माल पंजी

तारीख (१)	मद (२)
१६	प्रारंभिक माल आने वाला माल
	दिया गया कुल माल
२ अप्रैल	प्रारंभिक माल आने वाला माल
	दिया गया कुल माल

१. दुकान की प्रत्येक प्रकार की वस्तु के लिये पृथक् खाता होना चाहिये और पंजी में, यदि आवश्यक हो तो कई पृष्ठ होना चाहिये. प्रबन्ध समिति समय-समय पर पूर्ण रूप से ज्ञान पंजी के आधार पर नये माल के लिये मांग पत्र बनायेगी तथा उसे पंजी में दिखाये गये शेष माल को अक्सर पहले माल से मिलना चाहिये. आने वाला माल को भेजने वाले एजेन्टों के सूचना पत्र (एडवाइज नोट्स) तथा बिलों के मिलाने के लिये दर्ज किया जाना चाहिये तथा दिये जाने वाले माल के प्रत्येक लाभ को विक्री पंजी में से अलग लिख दिया जाना चाहिये.

२. बिक्री पंजी निम्नलिखित नमूने के फार्म में रखी जा सकती है.

दैनिक बिक्री पंजी

तारीख (१)	बेची गई वस्तुएं (२)	मात्रा (३)	दिया गया नगद मूल्य (४)	उधार ग्राहिताओं का खाता लेखा (५)

खाना २ तथा ३ का संक्षेप प्रतिदिन माल पंजी में दर्ज किया जाना चाहिये ताकि पहले माल की मात्रा के बारे में कोई संदेह न रहे. खाना ४ रोकड़ बही की प्रतिदिन के योग की प्रविष्टि से निश्चित ही मिलेगा. खाना ५ में प्रविष्टियां तभी की जाये जब उधार माल दिया जाय क्योंकि ऐसे लेन देन खाते में दिखाए जाने चाहिये न कि रोकड़ बही में. यदि विक्रयकर्त्ता अपना हिसाब सही-सही लिखे तो ये दोनो पंजियां एक दूसरे पर नियंत्रण रखने का काम देंगी.

सहकारी भण्डार समिति (लिमिटेड) का ३० जून १९ की स्थिति के अनुसार सिलक पत्र

दायित्व	रु पै.	आस्तियां	रु. पै.
(१)	(२)	(३)	(४)
१ हिस्सा पूंजी		१ माल (प्रशिक्षण लेखे का खाना ७)	
२ ऋण		२ भवन (अवमूल्यन घटाकर)	
३ (क) सदस्यों से जमा रकम		३ जुड़नार (फिक्येर तथा फर्नीचर (अवमूल्यन घटाकर)	
४ (क) ऋण पर देय रकम		४ प्राप्त बिल.	
(ख) जमा पर देय ब्याज		५ निम्नलिखित पर देय ब्याज तथा लाभांश	
५ भुगतान योग्य व्यापारिक बिल		(क) ऋणों पर	
६ देय स्थापना प्रभाव		(ख) जमा पर	
७ देय लाभांश		(ग) नियोजनों पर	
८ आरक्षित निधि		६ खोली डिब्बों तथ बोरों का मूल्य	
९ देय छूट		७ निम्नलिखित में नियोजन :—	
१० अन्य निधियां :—		(क) आरक्षित निधि	
(क)		(ख) अन्य नियोजत	
(ख)		८ अन्य मदें :— (क)	
(ग)		(ख)	
११ (क)			
(ख)		९ नगद (क) पास में	
(ग)		(ख) बैंक में	
योग			

वे लाभ जिनकी व्यवस्था करनी हो

(क) पिछले वर्ष के सिलक पत्र से आगे लाये गये लाभ

(ख) वर्ष के लाभ.

योग

पिछले वर्ष के लाभों में से विनियोजित राशि **घटाइये.**

योग

हिदायतें

दायित्व

१. हिस्सा पूंजी—

गत वर्ष की सिलक को लीजिए और उसमे प्राप्ति पार्श्व पर "हिस्सा-भुगतानों" के रूप में बताई गई रकम जोड़िये और इस योग में से उसी विवरण पर भुगतान पार्श्व पर "वापस लिए हिस्सों" के रूप में बताई गई रकम घटा दीजिये.

२. ऋण, ३ जमा रकमें :—

गत वर्ष के सिलक पत्र में दर्शाए प्रत्येक शीर्ष के आंकड़े अलग-अलग निकालिये और उनमें अलग-अलग उन्हीं शीर्षों के अधीन वर्ष के दौरान प्राप्तियों को जोडिये और इस योग में से प्राप्ति तथा भुगतान के विवरण के भुगतान पार्श्व पर प्रत्येक के सामने दर्शाये गए आकड़े घटा दीजिए.

४,५,६,७ तथा ८ पार्श्व शीर्ष:—

ये वर्ष की समाप्ति पर देय वास्तविक सिलक दर्शाने वाली सूचियां तथा लेखाओं से भरे जावेंगे.

९. आरक्षित निधि:—

पिछले वर्ष के सिलक पत्र में दर्शायी गई.

१०. अन्य निधियां.—

रकम में वर्ष के दौरान विनियोजन द्वारा लाई गई रकमें जोड़िये तथा निकाली गई रकम यदि कोई हो घटा दीजिये.

आस्तियां

२. भवन, ३ जुडनार तथा फर्नीचर.—

गत वर्ष के सिलक पत्र में दर्शाए गये मूल्य में परिवर्तनों पर (मरम्मत पर नहा) वष के दौरान खर्च की गई रकम जोड़िये तथा योग में से सम्पत्ति की बिक्री से प्राप्त रकम, यदि कोई हो और लाभ तथा हानि के लेखे में दर्शाई गई अवमूल्यन की रकम घटा दीजिये.

४,५ और ६ पार्श्व शीर्ष।—

ये प्राप्त वास्तविक सिलक दर्शाने वाली सूचियां तथा लेखाओं से भरे जायेंगे.

७. नियोजन (क) रक्षित निधि, (ख) अन्य निधियां:—

गत वर्ष के सिलक पत्र में आस्तियों के रुप में दर्शाये गये आंकड़ों को अलग-अलग लीजिये और वर्ष के दौरान नियोजित रकमें (प्राप्त तथा भुगतान का विवरण लिखिये) जोड़ दीजिये तथा योग में से विभिन्न शीर्ष के अधीन निकाली गई रकमें घटा दीजिये.

परिशिष्ट २४

विभागीय परीक्षा पाठ्यक्रम

(१) विभागीय परीक्षा (अराजपत्रित कर्मचारियों) के लिये.

पाठ्यक्रम.—

प्रश्न पत्र एक

(स्थापना, वित्त एवं लेखा)

स्थापना.—

१. नियुक्ति , पदांकन, स्थानान्तर, निलंबन, बरखास्तिगी.

२. छुट्टी.

३. दंड एवं विभागीय जांच.

४. शाला प्रवेश, पुनः प्रवेश, शाला छोड़ना, अनुपस्थिति.

५ सेवा पुस्तिका.

६. गोपनीय चरित्रावली.

वित्त तथा लेखा.—

१. वेतन बिल, यात्रा भत्ता बिल, चिकित्सा प्रति प्राप्ति बिल.

२. सामान्य भविष्य निधि.

३. आकस्मिक व्यय.

४. भण्डार सामग्री क्रय एवं लेखा जोखा.

५. सेवा निवृत्ति नियम.

६. विभिन्न लेखा एवं प्रशासन संबंधी अभिलेख.

प्रश्न पत्र २

शिक्षा प्रशासन

१. शाला एवं छात्रावास प्रशासन.

२. १९४७ के बाद का शैक्षणिक विकास तथा भारत में शिक्षण की आधुनिक प्रवृत्तियां):

३. पंचवर्षीय योजनायें.

४. राष्ट्रस्तरीय शिक्षा संस्थान.

५. राज्यस्तरीय शिक्षा संस्थान.

(२) विभागीय परीक्षा (राजपत्रित अधिकारियों के लिये)

प्रश्नपत्र —१

स्थापना

१. नियुक्ति, पदांकन, स्थानान्तर, निलंबन, बरखास्तिगी.
२. छुट्टी विभिन्न प्रकार-स्वीकृति, लेखा जोखा.
३. दंड एवं विभागीय जांच.
४. शालेय अभिलेख.
५. सेवा पुस्तिका.
६. गोपनीय चरित्रावली.
७. जन्मतिथि परिवर्तन.
८. नाम परिवर्तन.
९. छात्रवृत्तियां.
१०. शालेय क्रियाकलाप एवं खेलकूद.
११. पाठ्य पुस्तकें, पुस्तकालय एवं शिक्षण सामग्री.
१२. परीक्षाएं.
१३. भुगतान केन्द्र.
१४. लेखा पुस्तकें.
१५. कार्यालयीन प्रशासन.
१६. अधिकारियों के प्रशासकीय अधिकार.

प्रश्नपत्र-२— वित्त तथा लेखा

१. वेतन बिल, यात्रा भत्ता बिल, चिकित्सा प्रति-पूर्ति बिल, तैयार करना.
२. सामान्य भविष्य निधि.
३. आकस्मिक व्यय.
४. भण्डार सामग्री एवं खरीद.
५. वेतन आहरण एवं वितरण.
६. अधिकारियों के वित्तीय अधिकार.
७. निवृत्ति वेतन नियम.
८. शासकीय रकम प्राप्ति और अभिरक्षा.
९. वित्तीय अभिलेख.
१०. शालेय वित्त.

प्रश्नपत्र-३—शिक्षा प्रशासन

१. महाविद्यालयेतर शिक्षा संस्थाएं और छात्रावास का संगठन, प्रबंध, प्रशासन.
२. १९४७ के बाद का शैक्षणिक विकास तथा भारत में शिक्षण की आधुनिक प्रवृत्तियां.

३. पंचवर्षीय योजनायें.

४. राष्ट्र एवं राज्यस्तरीय शिक्षा संस्थान.

संदर्भ ग्रंथ (दोनों परीक्षाओं के लिये)

१. सामान्य भविष्य निधि नियम.

२. मूल नियम, जिल्द एक और दो.

३. वित्त संहिता ,जिल्द एक और दो.

४. सिविल सेवा विनियम.

५. कोषागार संहिता, जिल्द एक और दो.

६. लेखा संहिता, जिल्द एक और दो.

७. सामान्य पुस्तक परिपत्र .

८. शिक्षा संहिता.

९. शिक्षा का इतिहास.---शेख नुरला और नायक.

१०. एक्ट तथा वुड रिपोर्ट.

११. सारजेन्ट रिपोर्ट.

१२. राधाकृष्णन रिपोर्ट.

१३. मुदलियर कमीशन रिपोर्ट.

१४. रिपोर्ट आफ दी असेसमेन्ट कमेटी आन बेसिक एज्युकेशन.

१५. जाकिर हुसेन रिपोर्ट.

१६. कोठारी रिपोर्ट.

परिशिष्ट—२५

निरीक्षण हेतु—(संकेत)

(१) शाला भवन.

(२) फर्नीचर.

(३) शिक्षण सामग्री.

(४) शालेख अभिलेखों की जांच.—वित्तीय अभिलेख प्रवेशपंजी, क्रियाकलापनिधि, छात्राव ास, अभिलेख, स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र, परीक्षा अभिलेख, टाइम-टेबिल, खेलकूद, विभिन्न आयोजन, बैठकों की कार्यवाही, सेवा अभिलेख, आा०.

(५) कक्षा अध्यापन कार्य.—पाठ्यक्रम, दैनंदिनी, छात्रों की कापियों का मूल्यांकन, शाला लेखी, कार्य परीक्षा संबंधी प्रश्नपत्र, उत्तर पुस्तिकाओं एवं परीक्षा परिणामों की जांच. प्रत्येक शिक्षक क दो विषय का अध्यापन कार्य निरीक्षण.

(६) छात्रों से अध्ययन संबंधी विभिन्न विषयों से संबंधित प्रश्न करके यह ज्ञात करना कि अध्यापन कार्य संतोषप्रद है या नहीं.

(७) शिक्षकों परिवार से चर्चा.

(८) छात्रावास का निरीक्षण.

(९) शालेय क्रिया-कलापों, व्यायाम, खेलकूद का अवलोकन.

(१०) शिक्षकपालक सघ, शालाविकास समिति के सदस्यों स भेंट.

(११) शालय विकास विस्तार, उन्नयन हेतु योजनाओं पर विचार.

(१२) निलंबित प्रकरणों के हल हेतु कार्यवाही.

प्रपत्र..............

निरीक्षण अधिकारी का मासिक कार्य विवरण:—

तिथि	किलोमीटर यात्रा की सड़क	किलोमीटर यात्रा की रेल	शाला का नाम जिसका निरीक्षण किया	मुख्यालय से शाला की दूरी	पिछले निरीक्षण का दिनांक	रिमार्क
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						
६.						
७.						
८.						
९.						
१०.						
११.						
१२.						
१३.						
१४.						
१५.						
योग ..						

१. दौरे पर रहे कुल दिनों की संख्या..

२. छुट्टी पर रहे कुल दिनों की संख्या..

३. मुख्यालय पर रहे कुल दिनों की संख्या..

४. (अ) पिछले माह तक किये निरीक्षण की संख्या..
   (ब) इस माह में किये निरीक्षण .... एक बार, दो बार, दो बार से अधिक की संख्या

५. इस माह की संलग्न निरीक्षण टीप..

योग

टीप........................

दिनांक........................

....

हस्ताक्षर, निरीक्षण अधिकारी.

टीप:—प्राथमिक, पूर्व माध्यमिक, उच्चत्तर माध्यमिक एवं बुनियादी प्रशिक्षण व अन्य संस्थाओं के लिये अलग प्रपत्र तैयार किया जाय.

APPENDIX 26

UNIFIED GRANT-IN-AID RULES FOR NON GOVERNMENT EDUCATIONAL INSTITUTIONS IN MADHYA PRADESH

(Approved by State Government *vide* Education Department Memo No. 11822-4639-XX-2-58, dated the 27th July, 1960 —Sravan 15, 1882).

With the object of extending, expanding and improving education, a sum of money is annually set apart from State Funds to be expended as Grant-in-aid for schools and other educational institutions under Non-Government management.

(1) **Short Title.**—These Rules may be called "The Unified Rules for Grant-in-aid to Non-Government Educational Institutions in Madhya Pradesh" and shall come into effect from the 1st April 1960.

(2) These rules supersede all grant-in-aid Rules and orders relating to grants to Non-Government Educational Institutions existing in the four integrating units.

(3) Grants from this provision will be given to Non-Government Educational Institutions, which impart sound secular instructions, subject to the specifiied conditions and with due consideration of the actual requirements of each institution and of the funds available.

General Conditions for the Grant

(4) No grant-in-aid can be claimed by any Institution as a matter of right. No payment of grant-in-aid shall be made except to an institution which has been in continuous existence for atleast one year prior to the date of application and has secured departmental recognition and also recognition from the Secondary/Technical Board or University concerned whereever necessary.

(5) The grants shall be of three kinds, *viz.*,—

(i) Maintenance Grant

(ii) Building Grant, and

(iii) Equipment Grant.

(i) Maintenance Grant is a recurring grant for running of an educational institution, it will be sanctioned for a year at time and shall be payable in half yearly instalments. An assesed grant will hold good for two years including the year in which it is assessed it will not be increased during this period even if the expenditure of the institution has increased, excepting cases, where the increase has been the result of expansion effected with the previous approval of competent authority. The grant will be reassessed after three years on the basis of expenditure of the institution in the preceding three years.

(ii) Building grant is a non-recurring grant sanctioned to a recognized educational institution for erecting, purchasing, enlarging or remodelling of buildings, premises, hostels, teachers quarters and for the provision of playgrounds, gymnasia, workshops, and laboratories.

(iii) Equipment grant is a Non-recurring grant sanctioned to a recognised educational institution including a college, school, hostel, and library for the purchase of equipment and furniture which will include appliances, books, maps, charts and audio-visiual apparatuses and such other articles as may be deemed necessary by the Department.

(6) The governing body of every Government aided institution shall, unless exempted by a special or general order of the State Government, be recognised under the Societies Registration Act XXI of 1860.

(7) Every Government aided institution shall be liable to be inspected by inspectorial staff of the Education Department atleast once in each financial year for the purpose of ascertaining its suitability for the award of the grant-in-aid and for verifying as to whether previous grants, if any, have been properly utilised.

(8) The accounts of the institutions will be open to audit by any agency authorised by Education Department.

(9) The accounts of the institutions receiving grants in excess of Rs. 10,000 per annum (recurring) and Rs. 50,000 (non-recurring) will also be open to a test check by the Examiner, Local Fund Accounts, Madhya Pradesh at his discretion.

(10) No grant whatsoever shall be paid towards expenditures on any denominational or sectarian instruction.

(11) No grant shall be made to any school or educational institution or section thereof which the department may find to be unnecessary or unsuited to the requirements of the locality.

(12) No grant shall be sanctioned to any school or educational institution the income of which from all sources is sufficient in the opinion of the department to maintain it in efficiency without any Government grant.

(13) Maintenance Grant shall be paid in two half yearly instalments. The first instalment of the maintenance grant for the existing institutions will be released in May every year. This instalment shall be equal to 50 per cent of the previous year's sanctioned grant provided the sanctioning authority is satisfied that the institution is actually functioning . The second instalment will be released in November every year and shall be equal to the admissible grant for the year minus the amount of the first instalment already paid and such deduction on account of excess grants, if any, paid in previous year as revealed by the financial statement of the institution as may be found necessary.

(14) In the case of new educational institutions first instalment of maintenance grant which will be equal to 50 per cent of the grant determined for the year will be released in September. The second instalment which will represent the balance of the admissible grant for the year will be released in March of the following year.

(15) Building and Equipment grants will not ordinarily be paid in advance. In exceptional cases, however, grants may be released—

(a) on the basis of actual expenditure on the construction of buildings or the purchase of equipment, as the case may be, even though such expenditure may fall short of the total expenditure proposed to be incurred; or

(b) on deposit being made by the agency sponsoring the institution of its share of the total expenditure proposed to be incurred on the construction of the building or on the purchase of equipemnt as the case may be.

(16) The Governing Body of every aided institution shall appoint a secretary to correspond with the Department whose name and address will be registered in the office of the authority competent to countersign the grant-in-aid bill.

(17) The scale of pay of the Head of the institution, the teaching staff, clerical staff, and other class IV servants in educational institutions which are in receipt of Government grant shall be in accordance with those sanctioned for the corresponding catagories of employees in Government educational institutions. No salary n excess of what is actually received by the members of the staff shall be allowed to be included in the admissible expenditure on which grant is paid.

(18) The management shall not terminate the service or reduce the pay of any teacher appointed on any written contract without holding full enquiry into the charges against him.

(19) No part of the emoluments of any member of the staff of an aided educaional institution or his General Provident Fund shall be used by any school for purposes of running the institution.

(20) The teachers appointed shall, as far as possible, be trained once and shall bear satisfactory character and conduct.

(20. A) (I) The Governing Body of every aided institution shall make it one of the terms of service of its employees that they shall not be members of, or be otherwise associated with, any political party or any organisation which takes part in politics, nor shall they take part in aid of, or assist in any other manner in political movement or activity nor shall they concern or otherwise interfere in or use their influence in connection with or seek or take part in, an election to any legislature or local authority;

Provided that—

The employees qualified to vote at such election may exercise their right to vote but where they do so, they shall give no indication of the manner in which they propose to vote or have voted.

(20-A) (II) The employees shall not be deemed to having contravented the provisions of this rule by reasons only that they assist in the conduct of an election in the due performance of a duty imposed on them by or under any law for the time being in force.

Nothing contained in this rule shall be deemed to defer such a teacher from seeking election to the legislative council of the State from a graduate's or teacher's constituency.

If any question arises whether any movement or activity falls within the scope of this rule the decision of the Government thereon shall be final.

(21) The management of the aided institutions shall reserve 15 per cent post for Scheduled Castes candidates and 18 per cent posts for Scheduled Tribes candidates for the appoinments of teachers under them. If the percentage mentioned

above can not be reached in any particular year, the deficiency should be made up by the appointments of candidates of categories other than Scheduled Castes and Scheduled Tribes. The management will, however, have to satisfy the inspecting officer that all possible efforts were made to secure Scheduled Castes and Scheduled Tribes candidates to fill the prescribed quota of appointments.

(22) Whenever an institution to which grant-in-aid has been sanctioned, ceases to satisfy the department on any of the points specified above, the department shall give a formal warning to the managementof the institution that unless the defects to which attention is drawn, are rectified within a specified time, the grant will be liable to reduction or withdrawal. In case the warning remains unheeded the sanctioning authority may order the grant to be reduced or withdrawn.

(23) No claim for grant shall be admitted for upgrading or starting additional sections without the approval of the authority competent to sanction the grant.

(24) The State Government may, by a special or general order, exempt any institution from the operation of these rules and allow them grant on an ad hoc or any other special basis.

Procedure for Application

(25) The management of an institution desiring aid shall send to the Inspecting Authority concerned before the 1st of May, an application along with the financial statement relating to the previous financial year in the prescribed form (Appendix I to IV).

(26) The inspecting authority shall deal with the application himself if he is competent, or forward it to the appropriate sanctioning authority through proper channel, with his scrutiny and definite recommendations.

(27) Cases requiring sanction of Government should reach the Administrative Department with scrutiny and recommendation by the 1st of June at the latest.

(28) The inspecting authority may ask for any additional information or order reduction in grant in cases falling within its own powers. The Managers shall, however, have a right of appeal to the Head of the Department against the decision of the inspecting authority within 30 days of the order.

Powers to sanction Maintenance Grant-in-aid

(29) The following officers are empowered to sanction grants as noted below:

		Amount
1.	District Inspectors of Schools	up to Rs. 5000 in each case
2.	Regional Deputy Director or Divisional Inspecting Authority or Divisional Superintendent of Education.	up to Rs. 15,000 in each case
3.	Head of Department	up to Rs. 35,000 in each case
4.	Administrative Department, ...	up to Rs. 60,000 in each case.

5. Government in Education Department in consultation with Finance Department. Above Rs. 60,000 in each case.

(30) The powers to sanction recurring grants shall be subject to the condition that the budget allotment for grant-in-aid is not exceeded except with the sanction of the Government.

Maintenance grant

(31) The annual grant-in-aid for boys as well as girls, Primary, Middle Schools, High Schools, Higher Secondary Schools, Multipurpose Schools and other type of Secondary Institutions, Collegiate and Technical Institutions, shall be paid at the rate of 75 percent of the gross admissible expenditure or the full net deficit, whichever is less, except that in case of primary Schools under the, control and management of local bodies and Janpad Sabhas, existing rates of grant shall continue until modified by Government.

(32) The income of the school is held to be the total amount derived from fees, subscriptions, and endowments and grants from local bodies or Authorities but does not include any grant paid from State Funds.

(33) The following expenditure will be admitted for maintenance grant:—

1. Establishment pay, dearness allowances and Provident Fund contribution of admissible staff.

2. The maximum teaching staff and other servants admissible for approved expenditure for a high school will be as below:—

(i) Principal, Headmaster or Headmistress.

(ii) One class teacher for every class or section.

(iii) (a) One language Teacher;

(b) One Science Teacher;

(c) One Physical Instructor and one Drawing Teacher;

(d) One Clerk, one Librarian, one Laboratory Attendent and one Choukidar, two peons and one Farrash.

Special teachers and other staff appointed for instruction in special subjects, *e.g.* Hygiene, Botany, Agriculture, Music, Commerce and Crafts shall be admitted for grant-in-aid.

(iv) (a) For a large High school consisting of more than 12 sections but not more than 18 sections the following additional staff may be admitted:—

(1) Science Teacher	1
(2) Language Teacher	1
(3) Physical Instructor	1
(4) Drawing Teacher	1
(5) Clerk	1

(6) Laboratory Attendent 1

(7) Peon 1

(b) For every 6 additional sections, additional staff on the above scale may be employed, provided that the sanctioning authority is satisfied that such or part of such additional staff is essential for efficient instruction in the school.

3. **Contingencies.**—The rates of contingencies admitted for grants shall be Rs. 150 for each middle school section and Rs. 250 for each high school section per annum.

Contingencies shall include :—

(a) Rent, Rates and Taxes;

(b) Printing of forms and school prospectus ;

(c) Electricity charges;

(d) Libraries;

(e) Newspapers and periodical for teachers.

(f) Telephone rental;

(g) Current laboratory expenses;

(h) Current repairs to furniture;

(i) Expenditure on T. A. of teachers for attendence at seminars and educational conferences;

(j) A maximum of 2 percent of actual cost of construction of the buildings towards the depreciations and maintenance fund;

(k) Medical Inspection;

(l) Stationery

(m) Audit Fees

(n) Sweeper

(o) Postage Stamps

(p) Advertisements

(q) Recognition fees.

(r) Any other item specially approved by the Education Department, for the purpose of this rule.

4. For a Primary School following maximum teaching and other staff will be admissible for approved expenditure :—

(a) One teacher for 45 students;

(b) One peon or one conductress;

(c) One additional peon or conductress and separate Headmaster for schools with an enrolment exceeding 400.

5. The maximum admissible contingencies for a primary School will be Rs. 100/- per annum and will include—

(i) Rates, Rents or Taxes;

(ii) Contingent expenditure on books, Maps, Stationery, repairs of buildings, furniture, sanitation;

(iii) Current Laboratory, Craft and other material used for Instruction;

(iv) Expenditure on staff paid from contingencies;

(v) Expenditure on games and sports.

6. For an Educational Institution other than High School and Primary school, staff pattern and maximum contingencies admissible for purpose of grant-in-aid will be as may be prescribed by Government from time to time.

7. The emoluments paid to teachers under training and those to their substitutes shall be admitted for grant-in-aid.

Maintenance grant for Special institutions

(34) Grant-in-aid to all types of special institutions, like pre-primary schools, Balak-Mandirs, Teachers Training Institutions, Music and Art Institutions, Institutions for Study of Sanskrit and Oriental Languages, Institutions for Blind and Deaf and such other institutions as are recognised a special institutions by Government, for purposes of this rule, shall receive grant-in-aid at the rate of 75 per cent of the admissible expenditure or the total net deficit whichever is less. Items and extent of admissible expenditure will be as may be laid by Government from time to time.

Building Grant

(35) Grant will be admissible to recognised educational institutions in aid of erecting, purchasing enlarging or remodelling buildings, premises, hostels, teachers quarters and for the provision of play grounds, gymnasia, workshops and laboratories.

(36) The maximum building grant shall be as follows :—

(a) For institutions in urban areas the building grants shall be one third of the total expenditure.

Note :—Urban areas for the purpose of this rule shall be towns having a population of 10,000 or more according to the latest census.

(b) The building grant for the following types of institutions shall be at 50 per cent of the total expenditure :—

Note :—Rural areas for the purpose of this rule shall be town or village having a population of less than 10,000 according to the latest census.

(ii) Girls Institutions,

(iii) Special Institutions defined under rule 34.

(iv) For buildings directly necessary for the efficient teaching of Science and Technical subjects (excluding Domestic Science and Physiology, Hygiene) viz Laboratories, Workshops and Science Lecture theatres.

(37) All applications for building grants shall be made in the prescribed form, as shown at Appendix III, to the inspecting authority and must invariably be accompained by full plans and estimates which must be signed by the person who has drawn them up and by the Manager of the Governing Body of the institution.

(38) The inspecting authority will scrutinise the plans and estimates in consultation with the P.W. D. authorities and will submit the same for approval to Government through proper channel. The Manager of the institution concerned shall carry out such alterations as is considered necessary by the Government before the grant is sanctioned.

(39) Before a building grant is sanctioned, the manager must satisfy the sanctioning authority-(i) of their ability to defray the share of the expenditure falling on them, (ii) that the building intended will be devoted strictly to educational purposes and, (iii) that their title to the site on which the building is to be erected, is genuine and without encumbrances.

(40) When the work is completed, the management shall furnish a certificate from an officer of the State P. W. D. not below the rank of an Executive Engineer as to the actual cost of constructions. The certificate shall also state if the work has been carried out in accordance with the approved plans and estimates.

(41) If the building or the land for which the grant has been made is diverted to any purpose other than that approved by the sanctioning authority, the manager of the institution shall be liable to refund the whole amount of the grant or such pro portion thereof as may be determined by the sanctioning authority whose decision on the point will be final and binding.

(42) For buildings already started or completed before these rules come into force, the inspecting officer should satisfy himself that the building will serve the purpose of an educational institution and the Executive Engineer will certify its cost and soundness.

(43) The manager of an institution to which building grant is paid, shall execute an agreement as prescribed in Appendix V.

Equipment Grant

(44) Equipment grants may be made to the manager of recognised Educational Institution for purposes mentioned in rule 5 sub-rule (3). The maximum limit of such grants will be 50 percent of actual expenditure on those items excepting the case of science laboratory fittings in respect of Physics, Chemistry (except Chemicals), Biology, Agriculture and Technical subjects, workshops , Gasplants and its installation the rate of equipment grant shall be 75 per cent of the expenditure.

(45) Grants for equipment shall be sanctioned by Government and payable only on the production of vouchers together with a certificate that the items of expenditure have been approved by the competent authority.

APPENDIX I

Form of Application for Grant-in-Aid (Rule 25)

Name of School .. ..

Grade of School .. ..

Governing Body .. ..

Staff: Name of Teacher	Qualification	Salary Rs.	Average enrolment during the six months preceding date of application
(1)	(2)	(3)	(4)

Average daily attendance for six months preceding date of application.

Rate of fee in class.

Class	Rs.	P.
Total ..		

(Annual) Income and expenditure (during the preceding Year)

Income	Rs.	P.	Expenditure	Rs.	P.
1. Fees excluding boarding charges from .... to..................			1. Teaching staff		
2. Endowments			2. Clerks & Servants		
3. Subscriptions, donations and grants (attach full details).			3. Rent and Taxes		
			4. Contingencies		
Total ..			Total ..		

Estimated Income and Expenditure for each year of ensuing triennium

Receipt	Amount	Expenditure	Amount
	Rs. P.		Rs. P.
1. Income from endowments.		Expenditure on—	
		1. Teaching staff ..	
2. Subscriptions and donations.		2. Clerks and Servants	
3. Estimated receipts by Fees—		3. Rents	
(a) Ordinary			
(b) Special		4. Taxes	
4. Miscellaneous Receipts		5. Contingencies ..	
Total ..		Total ..	

Declaration

On behalf of the management of the school, I hereby declare that the conditions of recognition and aid laid down in the Education Manual and Rules forGrant-in-aid are being, and will continue to be, fully, observed and that I am prepared to subject the institution with its current endowment and trust accounts, its establishment, time-tables and registers to inspection and to furnish such returns as may be required by the department.

Station...................... *Signature*.............

Date.................... 19 . *Correspondent.*

APPENDIX II

Financial Statement for the year 19 (Rule 25)

.... School ....

Receipt	Rs.	n.P.	Expenditure	Rs.	n.P.
A. 1. Actual income from tuitions fees,			Expenditure on		
2. Income from endowments.			1. Teaching staff ..		
3. Subscriptions and donations. ..			2. Clerks and Servants		
4. Other sources (to be specified, *e.g.* mission, Railway or Municipal grants).			3. Rents, Taxes & insurance.		
			4. Contingencies (details of above items to be attached in separate statement).		
Total ..			Total ..		
B 5. Grants-in aid.. ..			5. Buildings		
(a) Annual Maintenance			6. Furniture & Apparatus		
(b) Buildings.. ..			7. Books		
(c) Special			8. Other heads (to be specified).		
(d) Other heads (to be specified).			Total ..		
Total ..					
Grand total..					
C Reserve Fund opening balance closing balance			Transferred to Reserve fund.		

Certificate

On behalf of the Governing Body, I hereby certify that the above statement is correct, that the expenditure has been incurred and that no part of the expenditure under items 1-4 relates to subjects for which a separate grant is sanctionable.

Station ....

Date ....19 *Correspondent.*

APPENDIX III

Form of Application for Building Grant (Rules 25 & 37)

Name of institution ....

Governing Body ....

Object of the Grant ....

Source and amount of the proposed actual expenditure--

Source	Amount	Building Grant previously drawn by the institution
(1)	(2)	(3)
		Year, Amount, No. and date of sanctioning order
1. Endowments		
2. Subscriptions		
3. Other Sources		
4. Grant now applied for		
Total ..		

Certified.—

1. The title to the site is good and the management are prepared to execute a trust-deed in accordance with Appendix V.
2. The Governing body is able to defray the share of the above expenditure for which the managers are responsible.
3. The plans, estimates and specifications are sent herewith.

Station ....

Date ....19 ;   *Correspondent.*

APPENDIX IV

Form of Application for Equipment Grant (Rules 25 & 44)

Name of Institution..

Grade..

Amount of grant applied for..

Total cost of proposed Equipment....................................

Amount and date of any special grant previously drawn..................
Remarks.

Station.........................   ....

Date.........................19 .   *Correspondent.*

Endorsement of Inspecting officer

NOTE.—A detailed list showing the cost of each article of equipment and th number of articles must be attached to this application.

APPENDIX V

(*Rule* 43)

Indenture

THIS INDENTURE made the .... day of............19.... between Managers of the school.................... at .... of the one part and the Governor of Madhya Pradesh acting through the Director of Public Instruction, Madhya Pradesh of the other part.

WHEREAS the said....................... have applied for a Government grant-in-aid of Rs......... for a house and premises situated at .... and bounded on the north by etc., (here give full description so as to identify the house and premises) to be used for the said school and which amount the said Governor of MadhyaPradesh acting through the said Director has agreed to give subject to the Government grant-in-aid Rules and conditions.

NOW, THIS INDENTURE WITNESSETH that in consideration of the said sum of Rs....................... duly received by the said......................... for the said purpose, the .... said .... for themselves and their successors and representatives in office of title agree and bind themselves as follows:—

(a) That the said grant has been made and accepted subject to all the conditions of the Government grant-in-aid Rules now in force or which may hereafter be brought into force in substitution or modification thereof.

(b) That if the aforesaid house and premises shall at any time hereafter be diverted to any purpose other than that of the school for which the grant was sanctioned or if the said school shall cease to be open to inspection by Educational officers of Government or to be maintained in a state of efficiency adjudged reasonable by the Director of Public Instruction, Madhya Pradesh or if the conduct of the school regarding political matters be considered by the Director of Public Instruction to be such as to be prejudicial to the interests of the students attending it the Governor of Madhya Pradesh shall have the absolute right in preference to any other intending purchaser of purchasing if he so desires the said house and premises at a valuation to be fixed by arbitration as hereinafter provided after deducting from it such proportion of the grant hereby made as shall equal the proportion of which such valuation may bear to the original cost of the said house and premises.

That one arbitrator shall be appointed by Government and an other by the said .... and the arbitrators shall if they disagree appoint an umpire and that their decision or of the umpire as to the valuation shall be final and binding upon both parties.

AND IT IS FURTHER AGREED that as security for the said sum of Rs........ ....the said house and premises shalll remain mortgaged by way of simple

mortgage with the said Governor of Madhya Pradesh and in the event of the said Governor of Mahdya Pradesh deciding not to purchase the said house and premises in pursuance of clauses (b) aforesaid he shall on the happening of any of the event therein specified have the right in the event of the said .... or their successors and representatives in office or title for the time being failing to pay back on demand by the Director of Public Instruction, Madhya Pradesh, the said sum of Rs. .... to cause the said house and premises hereby mortgaged to be sold and the proceeds applied so far as may be in payment of the said sum of Rs. .... in accordance with the provisions of the transfer of property Act, 1882.

In witness thereof Affix their hands.

Witnesses:—

1..........................

2..........................

Note:—The document must be attested by at least two witnesses and they, must see all the executants put their signatures to the document. Every one of the them must be made to add a note after their attestation that this has been done thus "Signed in my presence by .... who are personally known to me".

Note for Registering Officers.—All indentures by way of mortgage executed by managers of aided institutions in consideration of building grants received from Government are exempt from stamp duty and registration fees under old Madhya Pradesh Government Separate Revenue and Registration Department, Notifications Nos. 822/470/VIII, dated the 16th September, 1941 and 258/60/IX, dated the 20th April 1943, respectively.

परिशिष्ट २७

मध्यप्रदेश अधिनियम

क्रमांक २३ सन् १९६५

मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा अधिनियम, १९६५*

विषय–सूची

पहला अध्याय—प्रारंभिक

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार तथा प्रारंभ.
२. परिभाषाएं.

दूसरा अध्याय—माध्यमिक शिक्षा मण्डल की स्थापना, उसका गठन, उसके कृत्य आदि

३. मण्डल का निगमन.
४. मण्डल का गठन.
५. सभापति की नियुक्ति तथा उसकी पदावधि एवं सेवा शर्तें.
६. पदावधि और आकस्मिक रिक्त स्थानों की पूर्ति, आदि.
७. गणपूर्ति.
८. मण्डल की शक्तियां.
९. राज्य शासन की शक्तियां.
१०. मण्डल निधि का गठन.
११. मण्डल निधि की अभिरक्षा और उसका विनिधान.
१२. मण्डल निधि का उपयोग.
१३. बजट.
१४. मण्डल की लेखाओं की लेखा परीक्षा.
१५. सभापति की शक्तियां तथा कर्त्तव्य.
१६. उप सभापति की नियुक्ति, उसकी शक्तियां और उसके कर्त्तव्य.
१७. मण्डल के पदाधिकारी तथा सेवक.
१८. सचिव की शक्तियां और उसके कर्त्तव्य.
१९. कार्यपालिका समिति.

तीसरा अध्याय—संभागीय मंडल

२०. संभागीय मण्डल.
२१. संभागीय सभापति तथा सचिव की पदावधि एवं सेवा-शर्तें.

---

* दिनांक ३१-१२-१९६६ तक संशोधित.

२२. संभागीय मण्डल की शक्तियां तथा कृत्य.
२३. मंडल का संभागीय मण्डल पर नियन्त्रण होगा तथा वह निधि एवं कर्मचारी वृन्द की व्यवस्था करेगा.

चौथा अध्याय--प्रकीर्ण

२४. समितियों का गठन आदि.
२५. मण्डल द्वारा समितियों को प्रत्यायोजित की गई शक्तियों का प्रयोग आदि.
२६. रिक्तियों के कारण कार्यवाहियां अविधिवत् नहीं होंगी.
२७. नियम बनाने की शक्ति.
२८. विनियम बनाने की मण्डल की शक्तियां.
२९. उप-विधियां बनाने की शक्तियां.

पांचवां अध्याय--निरसन आदि.

३०. निरसन तथा व्यावृत्ति.
३१. अन्तर्वर्ती उपबन्ध.
३२. कठिनाई दूर करने की शक्ति.

मध्यप्रदेश अधिनियम

क्रमांक २३ सन् १९६५

मध्यप्रदेश माध्यमिक अशिक्षा अधिनियम, १९६५ (संशोधित)

[दिनांक २९ सितम्बर १९६५ को राज्यपाल की अनुमति प्राप्त हुई; अनुमति "मध्यप्रदेश राजपत्र" (असाधारण) में, दिनांक ३० सितम्बर १९६५ को प्रथम बार प्रकाशित की गई.]

मध्यप्रदेश में माध्यमिक शिक्षा का विनियमन करने के लिए मण्डल की स्थापना तथा उसक सहायक अन्य विषयों के लिए उपबंध करने हेतु अधिनियम.

भारत गणराज्य के सोलहवें वर्ष में मध्यप्रदेश विधान मण्डल द्वारा इसे निम्नलिखित रूप में अधिनियमित किया जाय.—

पहला अध्याय—प्रारंभिक

१. (१) यह अधिनियम मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा अधिनियम, १९६५ कहलायेगा. संक्षिप्त नाम, विस्तार तथा प्रारंभ.

(२) इसका विस्तार-क्षेत्र संपूर्ण मध्यप्रदेश होगा.

* [(३) यह धारा तत्काल प्रवृत्त होगी तथा धारा २ से ३२ तक की धाराएं ऐसे दिनांक को प्रवृत्त होंगी जिसे राज्य शासन, अधिसूचना द्वारा, नियत करें].

२. इस अधिनियम में, जब तक कि कोई बात विषय या प्रसंग में विरुद्ध न हों.— परिभाषाएं.

(क) "मण्डल" से तात्पर्य धारा ३ के अधीन स्थापित माध्यमिक शिक्षा मण्डल से है ;

(ख) "उपविधि" से तात्पर्य इस अधिनियम के अधीन बनाई गई उपविधि से है;

(ग) "स ापति" से तात्पर्य मण्डल के सभापति से है ;

(घ) "संभागीय मण्डल" से तात्पर्य धारा २० के अधीन राजस्व आयुक्त के संभाग के लिए स्थापित किये गये संभागीय मण्डल से है;

(ङ) "संभागीय सभापति" से तात्पर्य संभागीय मण्डल के सभापति से है;

---

*मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा (संशोधन अधिनियम) १९६६ (क्रमांक ३ सन् १९६६) द्वारा स्थापित की गई. धारायें २ से ३२ तक राज्य शासन शिक्षा विभाग की अधिसूचना क्रमांक १२०८८-बीस-२-६५, दिनांक १०-११-६५ द्वारा १० नवम्बर १९६५ से प्रवृत्त हुई.

(च) "संस्था" से तात्पर्य ऐसी संस्था से है जो माध्यमिक शिक्षा प्रदान करती हो या ऐसी संस्था से है जिसे विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय के विशेषाधिकार न मिले हों और जो अध्यापकों को यथास्थिति प्रमाण-पत्र या उपाधि-पत्र संबंधी पाठयक्रम का प्रशिक्षण प्रदान करती हो और उसमें संस्था का भाग सम्मिलित है;

(छ) "स्थानीय निकायों" से तात्पर्य राज्य के नगरनिगमों तथा नगर-पालिका परिषदों से और महाकौशल क्षेत्र की जनपद संभाओं से तथा मध्यभारत क्षेत्र की मण्डल पंचायतों और केन्द्र पंचायतों से है;

(ज) "प्रबन्ध-समिति" से तात्पर्य किसी मान्यता प्राप्त संस्था की यथा-स्थिति प्रतिष्ठान संस्था (फाउन्डेशन सोसायटी) या शासी निकाय द्वारा गठित प्रबन्ध समिति से है ;

(झ) "मिडिल स्कूल शिक्षा" से तात्पर्य ऐसी शिक्षा से है, जिसे राज्य शासन, अधिसूचना द्वारा, समय-समय पर परिभाषित करें;

(ञ) "शालाओं के संदर्भ में प्रयुक्त मान्यता-प्राप्त" से तात्पर्य, उसक व्याकरण संबंधी परिवर्तनों सहित, मंडल के विशेषाधिकार देने के प्रयोजन के लिए मण्डल द्वारा मान्यता प्राप्त से है;

(ट) "विनियम" से तात्पर्य इस अधिनियम के अधीन मंडल द्वारा बनायें गये विनियम से है ;

(ठ) "माध्यमिक शिक्षा" से तात्पर्य ऐसी शिक्षा से है, जो मिडिल स्कूल शिक्षा के ठीक पश्चात आती हों और भारत में विधिद्वारा स्थापित विश्वविद्यालयों द्वारा नियंत्रित शिक्षा के प्रक्रम क ठीक पर्व तक चलती हों (तथा उसमें विश्वविद्यालयों द्वारा नियंत्रित शिक्षा के प्रक्रम का वह भाग सम्मिलित है जिस तक कि इण्टरमीजिएट परीक्षा के नाम से ज्ञात परीक्षा धारा ३० के अधीन निरस्त किए गये अधिनियम के अधीन स्थापित तथा गठित मंडल द्वारा इस अधिनियम के प्रारंभ होने के पूर्व संचालित की जाती थी).

दूसरा अध्याय—माध्यमिक शिक्षा मंण्डल की स्थापना, उसका गठन और उसके कृत्य आदि

मण्डल का निगमन.

३. (१) राज्य शासन, यथाशक्य शीघ्र, अधिसूचना द्वारा, ऐसे दिनांक से जो कि अधिसूचना में उल्लिखित किया जाय, एक माध्यमिक शिक्षा मण्डल की स्थापना करेगा.

(२) मण्डल, माध्यमिक शिक्षा मण्डल के नाम से एक निगम निकाय होगा और उसका शाश्वत उत्तराधिकारहोगा तथा उसकी एक सामान्यमुद्राहोगी और उसे जंगमतथा स्थावर दोनों प्रकारकी संपत्ति अर्जित करने तथा धारण करने की शक्ति प्राप्त होगी और उसे इस अधिनियम के अधीन किये गये उपबन्धों के अधीन रहते हुये, उसके द्वारा धारण की गई किसी भी सम्पत्ति का अन्तरण करने तथा संविदा करने तथा उसके गठन के प्रयोजनों के लिये आवश्यकसमस्त अन्य कार्य करनेकी शक्ति प्राप्त होगी और वह उस के निगमित नाम से वाद प्रस्तुत कर सकेगा या उसकेविरुद्ध वाद प्रस्तुत किया जा सकेगा.

---

* मध्यप्रदश माध्यमिक शिक्षा (संशोधन) अधिनियम, १९६६ क्रमांक ३ सन् १९६६) द्वारा जोड़ा गया.

४. (१) मण्डल में सभापति तथा निम्नलिखित सदस्य होंगे, अर्थात,— मण्डल का गठन.

पदेन सदस्य

(क) संचालक, लोक शिक्षण;

(ख) संचालक, प्राविधिक शिक्षा;

(ग) माध्यमिक शिक्षा का प्रभारी संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण, यह कोई हो, या उप-संचालक, लोक शिक्षण, जो माध्यमिक शिक्षा का प्रभारी हो;

(घ) राष्ट्रीय सेना छात्र-दल (नेशनल केडिट कोर) और सहायक सेना छात्र-दल (आक्जीलरी केडिट कोर) का सर्कल कमांडर;

निर्वाचित सदस्य

(ङ) इंदिरा कला संगीत विश्वविद्यालय को सम्मिलित करते हुए राज्य के प्रत्येक विश्वविद्यालय का प्रतिनिधित्व करने वाला एक-एक सदस्य जिसे ऐसे विश्वविद्यालय की सभा (कोर्ट) या वरिष्ठ सभा (सीनेट) द्वारा निर्वाचित किया गया हो;

(च) मध्यप्रदेश विधान सभा द्वारा अपने सदस्यों में से निर्वाचित पांच सदस्य; राज्य शासन द्वारा नाम निर्दिष्ट किये गये सदस्य;

(छ) राज्य शासन द्वारा नाम निर्दिष्ट किये जाने वाले* (कम से कम पच्चीस तथा अधिक से अधिक तीस सदस्यों) जिनमें निम्नलिखित का प्रतिनिधित्व करने वाले व्यक्ति सम्मिलित होंगे:—

(एक) मण्डल द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थाओं के प्रधान, जिनमें शिक्षक प्रशिक्षण संस्थाओं तथा प्रशिक्षण महाविद्यालयों के प्राचार्य सम्मिलित होंगे;

(दो) मण्डल द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थाओं के अध्यापक जिनमें कम से कम तीन महिलायें होंगी;

(तीन) स्थानीय निकायों को सम्मिलित करते हुए प्रबन्धक-निकाय जो मण्डल द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थाओं को चलाते हों:

परन्तु प्रतिनिधियों की संख्या तीन से कम तथा पांच से अधिक नहीं होगी;

(चार) शिक्षा विभाग का निरीक्षक वर्ग और वाणिज्य, उद्योग कृषि तथा चिकित्सीय वृत्तियां:

परन्तु यदि संचालक, लोक शिक्षण को सभापति नियुक्त किया जाय, तो अपर संचालक, यदि कोई हो या राज्य शासन द्वारा नामनिर्दिष्ट किया गया संयुक्त संचालक उसके स्थान पर पदेन सदस्य होगा;

---

* मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा (संशोधन) अधिनियम, १९६६ (क्रमांक स_ १९६६) द्वारा स्थापित किया गया.

*(परन्तु यह और भी कि मध्यप्रदेश विधान सभा के वे सदस्य जो कि उस मण्डल के सदस्य हैं जो धारा ३० की उपधारा (१) के खंड (ख) के अधीन अस्तित्व में नहीं रहेगा, खंड (च) के अधीन इन अधिनियम के अधीन प्रथम बार गठित किए गए मण्डल के सदस्य हो जायेंगे और धारा ६ में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, उस समय तक उसके सदस्य बने रहेंगे जब तक कि वे मध्यप्रदेश विधान सभा के सदस्य बने रहते हैं).

परन्तु यह भी कि यदि कोई विश्वविद्यालय उस आशय की मांग का प्राप्ति के दिनांक से खण्ड (ङ) के अधीन सदस्य का निर्वाचन एक मास की कालावधि के भीतर न करे, तो ऐसे सदस्य का स्थान ऐसे विश्वविद्यालय के उप कुलपति द्वारा नाम निर्दिष्ट किए गए व्यक्ति द्वारा भरा जायगा, और इस प्रकार नाम निर्दिष्ट किया गया व्यक्ति उक्त खण्ड (ङ) के अधीन सम्यक-रूपेण निर्वाचित किए गए सदस्य का नाम उपधारा (३) के अधीन राजपत्र में अधिसूचित कर दिया जाने तक बना रहेगा.

(२) मण्डल दो से अनधिक ऐसे सदस्यों को सहयोजित कर सकेगा जो कि माध्यमिक शिक्षा के संबंध में उत्पन्न होने वाली समस्याओं में अभिरुचि रखते हों.

(३) निर्वाचित, नाम निर्दिष्ट या सहयोजित किए गए प्रत्येक व्यक्ति का नाम राजपत्र में अधिसूचित किया जायगा.

सभापति की नियुक्ति तथा उसकी पदावधि एवं सेवा शर्तें.

५. (१) सभापति ऐसा व्यक्ति होगा, जो राज्य शासन द्वारा इस संबंध में अधिसूचना द्वारा नियुक्त किया जाय.

(२) सभापति की पदावधि तथा अन्य सेवा शर्तें ऐसी होंगी, जो कि नियमों द्वारा विहित की जाय.

पदावधि और आकस्मिक रिक्त स्थानों की पूर्ति आदि.

६. (१) पदेन सदस्यों का नाम निर्दिष्ट किये गये सदस्यों को छोड़कर, अन्य सदस्यों की पदावधि साधारणतः पांच वर्ष होगी:

परन्तु मंडल सहयोजित सदस्य के लिये अपेक्षाकृत कम पदावधि उल्लिखित कर सकेगा.

(२) उपधारा (१) में निर्दिष्ट की गई पांच वर्ष की कालावधि की गणना मंडल के प्रथम सदस्यों की दशा में धारा ३ की उपधारा (१), के अधीन जारी की गई अधिसूचना में उल्लिखित किये गये दिनांक से और उसके पश्चात् तत्समय पद धारण करने वाले सदस्यों की दशा में उस दिनांक से, जिसको कि ठीक पूर्ववर्ती सदस्य की पदावधि समाप्त हुई हो की जायेगी.

(३) यदि कोई निर्वाचित सदस्य, किसी कारणवश, उस निकाय का सदस्य न रहे, जिससे कि वह निर्वाचित किया गया था, तो वह सदस्य नहीं रह जायेगा और उसका पद रिक्त हो जायेगा.

---

*मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा (संशोधन) अधिनियम १९६६ (क्रमांक ३ सन् १९६६) द्वारा स्थापित किया गया.

(४) नाम निर्दिष्ट सदस्यों की पदावधि धारा ४ की उपधारा (३) के अधीन नाम निर्देशन से संबंधित अधिसूचना के दिनांक से तीन वर्ष होगी.

(५) इस धारा में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुये भी, बहिर्गामी सदस्य जब तक कि राज्य अन्यथा निर्देशित न करे, अपने उत्तराधिकारी के नि चिन, नाम निर्देशन या सहयोजन के अधिसूचित किये जाने तक पद पर बना रहेगा.

(६) यदि राज्य शासन का यह विचार हो कि किसी नाम निर्दिष्ट सदस्य का अपने पद पर बना रहना लोक हित में नहीं है, तो राज्य शासन, उसका नाम निर्देशन समाप्त करने वाला आदेश दे सकेगा और तदुपरान्त वह इस बात के होते हुये भी कि वह अवधि, जिसके लिये नाम निर्दिष्ट किया गया था, समाप्त नहीं हुई है, मंडल का सदस्य नहीं रहेगा.

(७) सहयोजित सदस्य को छोड़कर मंडल का कोई भी सदस्य, राज्य शासन को संबोधित किये गये पत्र द्वारा अपना पद त्याग सकेगा. सहयोजित सदस्य मंडल को संबोधित किये गये पत्र द्वारा अपने पद का त्याग कर सकेगा. त्याग-पत्र यथास्थिति, राज्य शासन, या मंडल द्वारा उसके स्वीकृत किये जाने के दिनांक से प्रभावी होगा.

(८) किसी सदस्य की मृत्यु, पद त्याग, या नाम निर्देशन की समाप्ति के कारण से या किसी अन्य कारण से होने वाली आकस्मिक रिक्ति की दशा में, ऐसी रिक्ति यथास्थिति निर्वाचन, नाम निर्देशन या सहयोजन, द्वारा भरी जायेगी, तथा ऐसी रिक्ति के भरे जाने के लिये निर्वाचित, नाम निर्दिष्ट या सहयोजित व्यक्ति उतनी अवधि तक उस पद पर रहेगा जितनी अवधि तक वह व्यक्ति, जिसके स्थान पर वह इस प्रकार निर्वाचित, नाम निर्दिष्ट या सहयोजित किया गया है, उस पद पर रहता और उससे अधिक नहीं.

(९) बहिर्गामी सदस्य, यदि वह अन्यथा अर्ह हो, पुनर्निर्वाचन, पु : नाम निर्देशन या पुनर्सहयोजन के लिये पात्र होगा.

७. मंडल के प्रत्येक सम्मलन के लिये गणपूरक संख्या पंद्रह होगी. गणपूर्ति.

८. मंडल को निम्नलिखित शक्तियां प्राप्त होंगी, अर्थात्:— मंडल की शक्तियां.

(क) माध्यमिक शिक्षा की ऐसी शाखाओं में, जिन्हें वह उचित समझे, शिक्षा का पाठ्यक्रम विहित करना :

(ख) ऐसे पाठ्यक्रमों पर आधारित परीक्षाओं का संचालन करना और उसके सहायक समस्त उपाय करना.

(ग) ऐसे अभ्यार्थियों को जिन्होंने—

(एक) मंडल द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थाओं में या

(दो) प्रायवेट और पर

शिक्षण के विहित पाठ्यक्रम का अध्ययन किया हो, ऐसी शर्तों पर, जैसी कि विहित की जाय, परीक्षाओं में प्रवेश देना.

*(परन्तु किसी भी अभ्यार्थी को प्रायवेट तौर पर प्रवेश नहीं दिया जायगा यदि वह उस परीक्षा के, जिसमें कि वह बैठना चाहे, प्रारम्भ होने के दिनांक से कम से कम दो वर्ष पूर्व की कालावधि से मध्यप्रदेश का निवासी न हो, परन्तु यह और भी कि उन अभ्यार्थियों को, जिनके प्रवेश संबंधी आवेदन पत्र धारा ३० के अधीन निरसित किये गये अधिनियम के अधीन ग्रहण किये गये हों, वर्ष १९६६ में होने वाली परीक्षा में तथा उससे उद्भूत होने वाली अनुपूरक परीक्षाओं में प्रवेश दिया जायेगा.)

(†) "परन्तु यह भी कि उन अभ्यार्थियों को, जिन्हें कि पूर्वगामी परन्तुक के अधीन परीक्षा में प्रवेश दिया गया था किन्तु उसमें जो अनुत्तीर्ण हो गये हैं, वर्ष १९६७ तथा १९६८ में होने वाली परीक्षा में तथा उनसे उद्भूत होने वाली अनुपूरक परीक्षाओं में प्रवेश दिया जायगा."

(घ) अपनी परीक्षाओं के परीक्षाफल, प्रकाशित करना;

(ङ) मण्डल की परीक्षायें उत्तीर्ण करने वाले व्यक्तियों को उपाधिपत्र या प्रमाणपत्र प्रदान करना;

(च) मध्यप्रदेश में स्थित संस्थाओं को मण्डल के विशेषाधिकार देने के प्रयोजनों के लिये उनको मान्यता प्रदान करना;

(छ) मान्यताप्राप्त संस्थाओं की या मान्यता के लिये आवेदन करने वाली संस्थाओं की दशा के संबंध में संचालक, लोक शिक्षण से रिपोर्ट तलब करना या ऐसी संस्थाओं के निरीक्षण का निर्देश देना;

(ज) मान्यताप्राप्त संस्थाओं के विद्यार्थियों के शारीरिक, नैतिक तथा सामाजिक कल्याण में अभिवृद्धि करने के लिये उपाय ग्रहण करना और उनके निवास तथा अनुशासन की शर्तें विहित करना;

(झ) व्याख्यानों, प्रदर्शनों, शैक्षणिक प्रदर्शनियों का आयोजन करना और उनकी व्यवस्था करना तथा तथा ऐसे अन्य उपाय करना, जो कि माध्यमिक शिक्षा के स्तर को बढ़ाने के लिये आवश्यक हों;

(ञ) ऐसी शर्तों के अधीन, जो कि विहित की जायें, छात्रवत्तियां, पदक तथा पुरस्कार संस्थित करना और प्रदान करना.

(ट) ऐसी फीस की मांग करना और प्राप्त करना जो कि विहित की जाय जिसमें रजिस्ट्रीकरण के लिये आवेदन करने वाले शिक्षकों तथा प्रबंध समितियों की रजिस्ट्रीकरण फीस भी सम्मिलित है.

(ठ) संभागीय मंडल के कार्यकरण को नियंत्रित करने, उसका पर्यवेक्षण करने तथा उसके संबंध में निर्देश देने के प्रयोजन के लिये समस्त उपाय करना;

(ड) मिडिल स्कूल तथा माध्मयिक शिक्षा में समन्वय सुनिश्चित करने की दृष्टि से मिडिल स्कूल शिक्षा के शिक्षण-पाठ्यक्रम तथा पाठ्य विवरण के संबंध में राज्य शासन को सलाह देना.

(ढ) ऊपर उल्लिखित किये गये प्रयोजनों में से किसी भी प्रयोजन से समनुशक्त या इस अधिनियम के उपबन्धों को कार्यान्वित करने के प्रयोजन के लिये अन्य समस्त कार्य करना:

(*) मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा (संशोधन) अधिनियम, १९६६ (क्रमांक ३, सन् १९६६) द्वारा जोड़ा गया.

(†) मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा (संशोधन) अध्यादेश, १९६६ (क्रमांक १४, सन् १९६६) द्वारा जोड़ा गया.

* "८-क. सशस्त्र बल के सदस्यों के बालकों के लिये विशेष उपबन्ध धारा ८ के खण्ड (ग) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुये भी, मंडल संघ की नौसेना, स्थल सेना तथा वायु सेना के या किन्ही अन्य सशस्त्र बलों के सदस्यों के उन बालकों को, जिन्होंने कि शिक्षण के विहित पाठ्यक्रमों का प्रायवेट तौर पर अध्ययन किया हो, अपनी परीक्षाओं में प्रवेश दे सकेगा, यदि ऐसे सदस्यः—

(एक) मूलतः इस राज्य के निवासी होते हुये, पूर्वोक्त बलों के सदस्य के रूप में अपनी सेवा के दौरान इस राज्य के बाहर तैनात कर दिये जाने के कारण इस राज्य को छोड़ गये हों, या

(दो) मूलतः अन्य राज्यों के निवासी होते हुये, पूर्वोक्त बलों के सदस्य के रूप में अपनी सेवा के दौरान, इस राज्य में तैनात कर दिये जाने के कारण इस राज्य में निवास कर रहे हों."

९. (१) राज्य शासन को यह अधिकार होगा कि वह मंडल या संभागीय मंडल द्वारा संचालित की गई या की गई किसी भी बात के संबंध में मंडल को संबोधित करे और किसी भी विषय पर, जिससे मंडल या संभागीय मंडल का संबंध हो, अपने विचार संसूचित करे. राज्य शासन की शक्तियां

(२) मंडल, ऐसी कार्यवाही की, यदि कोई हो, जैसी कि वह उस संसूचना पर करना प्रस्तावित करे, या कर चुका हो, राज्य शासन को रिपोर्ट देगा और यदि वह कार्यवाही न कर पाये तो स्पष्टीकरण देगा.

(३) यदि मंडल युक्ति-युक्त समय के भीतर राज्य शासन के समाधान योग्य कार्यवाही न करे, तो राज्य शासन, मंडल द्वारा दिए गये किसी भी स्पष्टीकरण या किये गये अभ्यावेदन पर विचार करने के पश्चात्, इस अधिनियम से संगत ऐसे निर्देश देगा जिन्हें कि वह उचित समझे और यथास्थिति मंडल या संभागीय मंडल ऐसे निर्देशों का पालन करेगा.

(४) यदि राज्य शासन की राय में किसी आपातिक स्थिति के कारण शीघ्र कार्यवाही करना अपेक्षित हो, तो राज्य शासन, मंडल या संभागीय मंडल से पूर्व परामर्श किये बिना, इस अधिनियम के अधीन, मंडल या संभागीय मंडल की शक्तियों में से ऐसी शक्ति का प्रयोग कर सकेगा जिसे कि वह उचित समझे और की गई कार्यवाही के संबंध में मंडल को तत्काल इत्तला देगा

(५) राज्य शासन, मंडल या संभागीय मंडल के किसी भी संकल्प, या आदेश का निष्पादन, लिखित आदेश द्वारा तत्संबंधी कारणों का उल्लेख करते हुये निलंबित कर सकेगा, और ऐसे कार्य के किये जाने का प्रतिषेध कर सकेगा जिसके कि किये जाने का मंडल या संभागीय मंडल द्वारा आदेश दिया गया हो, या जिसके किये जाने का मंडल द्वारा आदेश दिया जाना अभिप्रेत हो, यदि राज्य शासन की यह राय हो कि ऐसा संकल्प, आदेश या कार्य इस अधिनियम द्वारा या उसके अधीन मंडल या संभागीय मंडल को प्रदत्त शक्तियों की सीमा के बाहर है.

(६) जब कभी उपधारा (३), (४) या (५) के अधीन राज्य शासन द्वारा कोई कार्यवाही की जाय तो ऐसी कार्यवाही का कारण प्रगट करते हुये, उसकी रपोर्ट, यथाशीघ्र, विधान सभा के पटल पर रखी जायेगी.

मंडल निधि का गठन.

१०. मंडल के लिये एक मंडल निधि गठित की जायेगी और इस अधिनियम के अधीन या अन्यथा मंडल द्वारा या मंडल की ओर से प्राप्त समस्त धनराशियां उसके नामे जमा की जायगी.

मंडल निधि की अभिरक्षा और उसका विनिधान.

११. मंडल निधि में जमा संपूर्ण धन शासकीय कोषागार में या किसी बैंक में, जैसा कि मंडल, शासन के अनुमोदन से अवधारित करे रखा जायेगा:

परन्तु इस धारा की किसी बात से यह नहीं समझा जायेगा कि वह मंडल को ऐसे धनों का, जो तत्काल व्यय के लिये अपेक्षित नहीं है, किन्हीं भी शासकीय प्रतिभुतियां में विनिधान करने से प्रतिवारित करती हैं.

मंडल निधि का उययोग

१२. इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन रहते हुये, मंडल निधि का उपयोग इस अधिनियम में उल्लिखित किये गये अनेक मामलों के प्रसंग में होने वाले प्रभारों तथा व्ययोंकी देनगी के लिये और ऐसे किसी भी अन्य प्रयोजन के लिये किया जायेगा, जिसके लिये कि इस अधिनियम द्वारा या उसके अधीन मंडल या संभागीय मंडल को शक्तियां प्रदान की गई हों या उसपर कर्तव्य अधिरोपित किये गये हों.

बजट

१३. (१) मंडल आगामी वित्तीय वर्ष के लिये बजट ऐसी रीति में तैयार करेगा जो कि विनियमों द्वारा विहित की जाय और उसे राज्य शासन की ओर उसकी मंजूरी के लिये ऐसे दिनांक को अग्रेषित करेगा, जो ऐसे वित्तीय वर्ष के पूर्वगत इकतीस जनवरी के पश्चात् का न हो, राज्य शासन उसके संबंध में ऐसे आदेश पारित कर सकेगा जिन्हें कि वह उचित समझे और मंडल को ऐसे वित्तीय वर्ष के पूर्वगत ३१ मार्च तक उसकी संसूचना देगा और मंडल ऐसे आदेशों को प्रभावी बनायेगा:

परन्तु यदि मंडल को उपरिनिर्दिष्ट ३१ मार्च तक मंजूरी की संसूचना न दी जाय, तो बजट के संबंध में यह समझा जायेगा कि वह बिना किसी रूपभेदन के राज्य शासन द्वारा मंजूर कर दिया गया है.

(२) मंडल, यदि वह ऐसा करना उचित समझे, किसी भी वित्तीय वर्ष के दौरान, ऐसे वर्ष के लिये अनुपूरक बजट तैयार करेगा और उसे राज्य शासन को उसकी मंजूरी के लिये ऐसे दिनांक को प्रस्तुत करेगा जो उक्त वित्तीय वर्ष के इकतीस अक्टूबर के पश्चात् का न हो, राज्य शासन उसके संबंध में ऐसे आदेश पारित कर सकेगा कि जिन्हें कि वह उचित समझे और मंडल की उक्त वित्तीय वर्ष के ३० नवम्बर तक उसकी संसूचना देगा और मंडल ऐसे आदेशों को प्रभावी बनायेगा :

परन्तु यदि मंडल को ३० नवम्बर तक मंजूरी की संसूचना न दी जाय, तो अनुपूरक बजट के संबंध में यह समझा जायेगा कि वह बिना किसी रूपभेदन के राज्य शासन द्वारा मंजूर कर दिया गया है.

मंडल के लेखाओं की लेखा परिक्षा

(१४) मंडल तथा संभागीय मंडल के लेखाओं की लेखा परीक्षा प्रतिवर्ष ऐसे अभिकरण द्वारा की जायेगी जो कि राज्य शासन द्वारा उल्लिखित किया जाय और लेखा परीक्षित लेखे और संतुलन पत्र (बैलेंस शीट) की एक प्रति मंडल द्वारा राज्य शासन को प्रतिवर्ष ऐसे दिनांक तक प्रस्तुत की जायेगी जिसे कि राज्य शासन नियमों द्वारा उल्लिखित करे.

१५. (१) सभापति का यह कर्तव्य होगा कि वह यह देखे कि इस अधि-नियमा का और विनियमों का पालन निष्ठापूर्वक किया जा रहा है, उसे इस प्रयोजन के लिये आवश्यक समस्त शक्तियां प्राप्त होंगी. सभापति की शक्तियां तथा कर्तव्य.

(२) सभापति, जब कभी वह उचित समझे, कम से कम पूरे २१ दिन की सूचना देने के पश्चात् सम्मिलन बुला सकेगा और ऐसी लिखित अधिसूचना के, जो कि मण्डल के कम से कम बीस सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित हो, तथा जिसमें सम्मिलन के समक्ष लाये जाने वाले काम-काज का उल्लेख हो, प्राप्त होने के चौदह दिन के भीतर ऐसा करने के लिये बाध्य होगा.

(३) मण्डल के काम काज से उत्पन्न होने वाली किसी आपातिक स्थिति में, जो कि सभापति की राय में यह अपेक्षा करती हो कि तत्काल कार्यवाही की जाय, सभापति ऐसी कार्यवाही करेगा जिसे कि आवश्यक समझे और तत्पश्चात् मण्डल को उसके आगामी सम्मिलन में, अपनी कार्यवाही की रिपोर्ट देगा.

(४) सभापति ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करेगा जो विनियमों द्वारा उसमें निहित की जाय.

१६. १) राज्य शासन, सभापति के परामर्श से किसी भी व्यक्ति को मण्डल का उप-सभापति नियुक्त कर सकेगा. उप-सभापति की नियुक्ति, उसकी शक्तियां और उसके कर्तव्य.

(२) उप-सभापति की पदावधि तथा अन्य सेवा शर्तें ऐसी होंगी जो कि नियमों द्वारा विहित की जाय.

(३) उप-सभापति समस्त प्रशासनिक अथवा शैक्षणिक मामलों में सभा-पति की सहायता करेगा और सभापति की ऐसी शक्तियों का प्रयोग जो कि सभापति द्वारा उसे प्रत्यायोजित की जाय तथा सभापति के ऐसे कृत्यों का पालन करेगा जो कि सभापति द्वारा उसे सौंपे जायें.

१७. (१) मण्डल का एक सचिव होगा तथा उतने उप-सचिव होंगे जितने कि राज्य शासन आवश्यक समझे. मंडल के पदाधिकारी तथा सेवक.

(२) सचिव तथा उप-सचिवों की नियुक्ति राज्य शासन पर निर्भर होगी.

(३) मण्डल उपधारा (५) के उपबन्धों के अधीन रहते हुये, इतने सहायक सचिवों और ऐसे अन्य पदाधिकारियों तथा सेवकों की नियुक्ति कर सकेगा जिन्हें अपने कृत्यों के दक्षतापूर्ण पालन के लिये आवश्यक समझे.

(४) मण्डल के पदाधिकारियों तथा सेवकों की अर्हतायें, नियुक्ति और सेवा की शर्तें तथा वेतनमान:—

(क) सचिव तथा उप-सचिवों के संबंध में ऐसे होंगे, जैसे कि राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियमों द्वारा उल्लिखित किये जाये; और

(ख) सहायक सचिवों, अन्य पदाधिकारियों तथा सेवकों के संबंध में, ऐसे होंगे जैसे कि इस अधिनियम के अधीन बनाये गये विनियमों द्वारा अवधारित किये जायें.

(५) मण्डल राज्य शासन के पूर्व अनुमोदन के बिना न तो किसी ऐसे पद का सृजन करेगा जिसका कि प्रारंभिक वेतन रुपया ४०० या अधिक हो और न वह किसी भी व्यक्ति को ऐसे प्रारम्भिक वेतन वाले किसी पद पर नियुक्त ही करेगा.

सचिव की शक्तियां और कर्तव्य.

१८. (१) सचिव, प्रधान प्रशासकीय पदाधिकारी होगा और सभापति के नियंत्रण के अधीन रहते हुये, ऐसे कर्तव्यों का पालन करेगा, जैसे कि उसे मंडल द्वारा सौंपे जायें.

(२) सचिव, इस बात को देखने के लिये उत्तरदायी होगा कि संपूर्ण धन उन्हीं प्रयोजनों पर व्यय किया जाता है जिनके लिये वह मंजूर किया गया है या वंटित किया गया है.

(३) सचिव, मंडल का कार्यवृत्त रखने के लिये उत्तरदायी होगा.

(४) सचिव, मंडल तथा कार्यपालिका समिति के किसी भी सम्मिलन में उपस्थित रहने का और बोलने का हकदार होगा किंतु उसमें मत देने का हकदार नहीं होगा.

(५) सचिव ऐसी अन्य शक्तियों को प्रयोग में लायेगा जो विनियमों में निर्धारित की गई हों:—

कार्यपालिका समिति.

१९. (१) मंडल के सदस्यों को सम्मिलित करते हुये, एक कार्य-पालिका समिति निम्नलिखित रूप में गठित की जायेगी:—

(क) मंडल का सभापति ;

(ख) संचालक, लोक शिक्षण;

(ग) धारा ४ की उपधारा (ब) के खंड (च) के अधीन निर्वाचित किये गये सदस्यों में से मंडल द्वारा निर्वाचित किये जाने वाले दो सदस्य ;

(घ) धारा (४) की उपधारा (१) के खंड (छ) के उपखंड (एक) तथा (दो) के अधीन नाम निर्दिष्ट किये गये सदस्यों में से मण्डल द्वारा निर्वाचित किये जाने वाले दो सदस्य ;

(ङ) धारा (४) की उपधारा (१) के खंड (छ) के उपखंड (तीन) तथा (चार) के अधीन नाम निर्दिष्ट किये गये सदस्यों में से मण्डल द्वारा निर्वाचित किये जाने वाले तीन सदस्य ;

(च) किसी ऐसे हित का जिसका कि कार्यपालिका समिति से अन्यथा प्रतिनिधित्व न किया गया हो, प्रतिनिधित्व करने के लिये राज्य शासन द्वारा नाम निर्दिष्ट किया जाने वाला एक सदस्य;

(२) मण्डल का सभापति तथा सचिव कार्यपालिका समिति के क्रमशः सभापति तथा सचिव के रूप में कार्य करेंगे.

*(३) "कार्यपालिका समिति के सदस्यों की पदावधि दो वर्ष होगी किन्तु वह इस प्रकार की उक्त अवधि उस मडल की अवधि के आगे तक न चली जाय जिसने कि उक्त कार्यपालिका समिति का गठन किया हो."

(४) कार्यपालिका समिति ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगी तथा ऐसे कृत्यों का पालन करेगी जो कि विनियमों द्वारा विहित की जाय.

तीसरा अध्याय—संभागीय मंडल

२०. (१) प्रत्येक राजस्व संभाग के लिये एक संभागीय मंडल गठित किया जा सकेगा जिसमें संभागीय सभापति तथा निम्नलिखित सदस्य नीचे बतलाये गए अनुसार होंगे:— संभागीय मंडल.

(क) राजस्व संभाग के स्नातकोत्तर बुनियादी प्रशिक्षण महाविद्यालय का प्राचार्य और यदि संभाग में एक से अधिक ऐसे महाविद्यालय हों, तो ऐसे प्राचार्यों में से जेष्ठतम;

(ख) राजस्व संभाग के भीतर का / के संभागीय अधीक्षक;

(ग) संभाग का एक जिला शिक्षा पदाधिकारी जो राज्य शासन द्वारा प्रति वर्ष बारी-बारी से नामनिर्दिष्ट किया जायेगा.;

(घ) राजस्व संभाग में के किसी निर्वाचन क्षेत्र या किसी निर्वाचन क्षेत्र के भाग का प्रतिनिधित्व करने वाला विधान सभा का एक सदस्य जो राज्य शासन द्वारा नाम निर्दिष्ट किया जायेगा.

(ङ) संभागीय मुख्यालय पर स्थित नगर निगम का महापौर या नगर-पालिका परिषद् का अध्यक्ष, जैसी भी कि दशा हो;

(च) माध्यमिक शिक्षा में अभिरुचि रखने वाला एक व्यक्ति जो राज्य शासन द्वारा नामनिर्दिष्ट किया गया हो.

(२) संभागीय मंडल का मुख्यालय राजस्व संभाग के मुख्यालय के स्थान पर स्थित होगा.

(३) संभागीय मंडल का सभापति ऐसा व्यक्ति होगा जो राज्य शासन द्वारा इस संबंध में, अधिसूचना द्वारा, नियुक्त किया जाय तथा वह संभागीय मंडल का सदस्य समझा जायगा.

(४) *(उपधारा १) के खण्ड (घ) तथा (च) के अधीन नामनिर्दिष्ट किए गए सदस्यों की पदावधि राजपत्र में उनके नामनिर्देशन की अधिसूचना के दिनांक से तीन वर्ष होगी.

(५) संभागीय मंडल का सचिव ऐसा व्यक्ति होगा जो कि राज्य शासन द्वारा उस रूप में नियुक्त किया जाय.

(६) इस अधिनियम के अन्य उपबंधों तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों या विनियमों के अधीन रहते हुए, संभागीय मंडल के संभागीय सभापति तथा सचिव, संभागीय मडल से संबंधित विषयों के संबध में उन्हीं शक्तियों का प्रयोग करेंगे तथा उन्हीं कृत्यों का पालन करेंगे जिनका कि मंडल का सभापति या सचिव, जैसी भी कि दशा हो, मंडल से संबंधित विषयों के संबंध में प्रयोग करता हो या पालन करता हो.

संभागीय सभापति तथा सचिव की पदावधि एवं सेवा शर्तें.

२१. संभागीय सभापति या सचिव की पदावधि एवं सेवा शर्तें ऐसी होंगी जो कि नियमों द्वारा विहित की जायं.

संभागीय मंडल की शक्तियां तथा कृत्य.

२२. इस अधिनियम के उपबंधों तथा मंडल के नियंत्रण, पर्यवेक्षण एवं निदेश के अधीन रहते हुए, संभागीय मडल की शक्तियों तथा कर्त्तव्य निम्नलिखित होंगे.—

(क) माध्यमिक शालाओं के स्तर तथा अपेक्षाओं के बारे में संभाग से संबंधित महत्वपूर्ण विषयों पर, उन विषयों के या तो उसे निर्देशित किये जाने पर या स्वप्रेरणा से, मंडल को सलाह देना;

(ख) उसके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले क्षेत्र में मंडल की ओर से परीक्षाओं का संचालन करना;

(ग) मंडल की परीक्षाओं के संचालन के लिये अपने अधिकार क्षेत्र के भीतर केन्द्र खोलने की सिफारिश करना;

(घ) मंडल द्वारा विहित किये गए विनियमोंके अनुसार माध्यमिक शालाओं का निरीक्षण करना और उनकी मान्यता के लिये सिफारिश करना तथा ऐसी मान्यता को वापिस लेने की सिफारिश करना;

(ङ) मंडल की परीक्षाओं के लिये अभ्यार्थियों को इस संबंध में बनाये गये विनियमों के अनुसार प्रवेश देना;

(च) पर्यवेक्षकों को नियुक्त करना, परीक्षा फलों के सारिणीकरण की व्यवस्था करना और परीक्षाफल संकलित करना तथा मंडल को परीक्षा फल अग्रेषित करना;

(छ) अपने अधिकार क्षत्र क भीतर छात्रवृत्ति आदि प्रदान करने के प्रयोजन क लिये गुणागुण के अनुसार अभ्यार्थियों की सूची अग्रेषित करना;

(ज) परीक्षाओं के दौरान अनुचित साधन उपयोग में लाने विषयक मामलों के संबंध में कार्यवाही करना;

(झ) ऐसा अन्य शक्तियां प्रयोग में लाना तथा ऐसे अन्य कृत्यों का पालन करना, जो कि मंडल द्वारा उसे प्रत्यायोजित की जायं या सौंपे जायं.

२३. (१) मंडल को संभागीय मंडल से संबंधित समस्त विषयों पर सामान्य अधीक्षण तथा नियंत्रण की शक्ति होगी और संभागीय मंडल इस अधिनियम के अधीन अपने कृत्यों के निर्वहन में ऐसे निर्देशों द्वारा बाध्य होगा जो कि मंडल द्वारा उसे दिये जायं.

मंडल का संभागीय मंडल पर नियंत्रण होगा तथा वह निधि एवं कर्मचारीवृन्द की व्यवस्था करेगा.

(२) मंडल का यह कर्त्तव्य होगा कि वह संभागीय मंडल के अधिकार में ऐसी निधि तथा इतने पदाधिकारी एवं अन्य कर्मचारी वृन्द रखे जो कि संभागीय मंडल को इस अधिनियम द्वारा या उसके अधीन सौंपे गए कृत्यों के दक्षतापूर्ण पालन के लिये आवश्यक हों.

चौथा अध्याय—प्रकीर्ण

२४. (१) मंडल निम्नलिखित समितियां गठित करेगा, अर्थात्:—

समितियों का गठन आदि.

(क) पाठ्यक्रम समितियां;

(ख) परीक्षा समिति;

(ग) मान्यता समिति;

(घ) वित्त समिति,

(ङ) पाठचर्या समिति;

(च) ऐसी अन्य समितियां, यदि कोई हो, जो कि विनियमों द्वारा विहित की जायं.

(२) प्रत्येक ऐसी समिति में मंडल के ऐसे सदस्य होंगे तथा ऐसे अन्य व्यक्ति यदि कोई हों, होंगे जिन्हें मंडल उचित समझे.

(३) प्रत्येक ऐसी समिति, उसके लिये नियुक्त किए गए सदस्यों की एक तिहाई संख्या से अनधिक व्यक्तियों को सदस्यता के लिये सहयोजित कर सकेगी.

(४) सहयोजित सदस्यों को छोडकर ऐसी समितियां क सदस्य, ऐसे समय के लिये पद धारण करेंगे, जिसे कि मंडल, जिसने उन्हें नियुक्त किया है, समय-समय पर उल्लिखित करें:

परन्तु यदि ऐसी समितियों को नियुक्त करने वाले मंडल की अवधि इस प्रकार उल्लिखित की गई अवधि के पूर्व ही समाप्त हो जाय तो समितियां, उत्तराधिकारी मंडल द्वारा नई समितियों की नियुक्ति की जाने तक पद धारण किये रहेंगी.

(५) सहयोजित सदस्य एक वर्ष की कालावधि के लिये पद धारण करेंगे.

२५. मंडल द्वारा ऐसी शक्तियों के, जो इस अधिनियम द्वारा उसको प्रदान की गई हों, प्रयोग से संबंधित समस्त मामले, जो कि मंडल ने विनियमों द्वारा कार्यपालिका समिति को या धारा २४ के अधीन गठित की गई किसी अन्य समिति को प्रत्यायोजित कर दिये हों, उस समिति को निर्दिष्ट किए गए समझे जायेंगे, और मंडल किन्हीं भी ऐसी शक्तियों का प्रयोग करने के पूर्व प्रश्नास्पद विषय के संबंध में समिति की रिपोर्ट प्राप्त करेगा और उस पर विचार करेगा :

मंडल द्वारा समितियों को प्रत्यायोजित की गई शक्तियों का प्रयोग आदि.

परन्तु जहां मंडल की राय में किसी भी ऐसे मामले के संबंध में तत्काल कार्यवाही आवश्यक हो, वहां वह उसके संबंध में समिति की रिपोर्ट के बिना ही उस पर कार्यवाही करने के लिये अग्रसर हो सकेगा और उस पर ऐसे आदेश दे सकेगा जैसे कि वह आवश्यक समझे.

रिक्तियों के कारण कार्यवाहियां अविधिवत नहीं होगी.

२६. इस अधिनियम के उपबंधों या उसके अधीन बनाये गये किन्हीं नियमों, विनियमों या उपविधियों के अधीन रहते हुए, मंडल, संभागीय मंडल, कार्यपालिका समिति का या धारा २४ के अधीन गठित की गई किसी समिति का कोई भी कार्य या कार्यवाही केवल इस कारण अविधिवत नहीं होगी कि मंडल, संभागीय मंडल या ऐसी समिति के सदस्यों में कोई रिक्ति विद्यमान थी.

नियम बनाने की शक्ति.

२७. (१) राज्य शासन, पूर्व प्रकाशन के पश्चात्, इस अधिनियम के समस्त या किन्हीं भी प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिये नियम बना सकेगा.

(२) उपधारा (१) के अधीन बनाये गये समस्त नियम विधान सभा के पटल पर रखे जायेंगे.

विनियम बनाने की मंडल की शक्तियां.

२८. (१) मंडल इस अधिनियम के उपबंधों को कार्यान्वित करने के प्रयोजन के लिये विनियम बना सकेगा.

(2) विशेषत: और पूर्वगामी शक्ति की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डा बिना मंडल निम्नलिखित समस्त या किन्हीं विषयों के लिये उपबंध करते हुए विनियम बना सकेगा, अर्थात्:—

(क) धारा १६ के अधीन गठित कार्यपालिका समिति की शक्तियां तथा कर्तव्य.

(ख) धारा २४ के अधीन गठित समितियों का गठन, शक्तियां तथा कर्तव्य.

(ग) उपाधिपत्रों या प्रमाण-पत्रों का प्रदान किया जाना.

(घ) मंडल के विशेषाधिकार देने के प्रयोजनों के लिये संस्थाओं को मान्यता प्रदान करने की शर्तें और ऐसी शालाओं के दक्षतापूर्ण तथा एव से प्रबंध का न्यूनतम स्तर सुनिश्चित करने के हेतु शाला संहित (स्कूल कोड) का बनाया जाना.

(ङ) समस्त उपाधि-पत्रों या प्रमाण—पत्रों के लिये निर्धारित किया जाने वाला पाठ्यक्रम.

(च) ऐसी शर्तें; जिनके अधीन अभ्यर्थियों को मंडल की परीक्षाओं में प्रवेश दिया जायगा और वे उपाधि-पत्रों या प्रमाण—पत्रों के पात्र होंगे.

(छ) मंडल की परीक्षा म प्रवेश के लिये फीस.

(ज) परीक्षाओं का संचालन.

(झ) परीक्षकों की नियुक्ति और मंडल की परीक्षाओं के संबंध में उनके कर्त्तव्य तथा शक्तियां.

(ञ) संस्थाओं को मान्यता के विशेषाधिकारों का दिया जाना और मान्यता का वापिस लिया जाना.

(ट) मंडल के पदाधिकारियों, लिपिकों तथा अन्य सेवकों की नियुक्ति और उनकी सेवा शर्तें.

(ठ) मंडल द्वारा नियोजित पदाधिकारियों, लिपिकों तथा अन्य सेवकों के फायदे के लिये भविष्य निधि का गठन,

(ड) मंडल के वित्तों का समस्त रूपेण नियंत्रण, प्रशासन, सुरक्षित अभिरक्षा तथा प्रबंध; और

(ढ) ऐसे समस्त विषय जो इस अधिनियम द्वारा, विनियमों द्वारा उपबंधित किये जाने हों या किये जा सके.

(३) इस धारा के अधीन बनाये गये विनियम मध्यप्रदेश जनरल क्लाजेज एक्ट, १९५७ (क्रमांक ३, सन् १९५८) की धारा २४ में उपवर्णित की गई रीति में पूर्व प्रकाशन की शर्त के अध्यधीन होंगे और तब तक प्रभावी नहीं होंगे जब तक कि वे राज्य शासन द्वारा मंजूर न कर लिये जायं और राजपत्र में प्रकाशित न करदिये जाएं.

(४) जब विनियमों का अंतिम प्रारुप, मंडल द्वारा राज्य शासन को उपधारा (३) के अधीन मंजूरी के लिये प्रस्तुत किया जाय, तो राज्य शासन ऐसे प्रारूप के प्रस्तुत किये जाने के दिनांक से तीन मास की कालावधि के भीतर मंडल को या तो प्रारूप मंजूर कर लिये जाने या अस्वीकार कर दिये जाने के संबंध में संसूचित करेगा या उसमें ऐसे रूप भेदने का सुझाव देगा जो कि प्रारूप में आवश्यक समझे जायं. यदि राज्य शासन कोई कार्यवाही न करे, तो मंडल द्वारा प्रस्तुत किया गया अंतिम प्रारूप राज्य शासन द्वारा मंजूर किया हुआ समझा जायगा और तदनुसार राजपत्र में प्रकाशित किया जायगा.

उपविधियां बनाने की शक्तियां.

२९. (१) मंडल, संभागीय मंडल, कार्यपालिका समिति तथा धारा २४ के अधीन गठित की गई समितियां इस अधिनियम तथा विनियमों से समस्त उपविधियां बना सकेंगी, जिनमें:—

(क) सम्मिलन में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और गणपूर्ति के लिये आवश्यक सदस्य संख्या निर्धारित की जायगी.

(ख) ऐसे समस्त विषयों के लिये उपबंध किया जायगा जो किन्हीं उपविधियों के द्वारा इस अधिनियम तथा विनियमों से संगति रखते हुए, उपबंधित किये जाने हों, और

(ग) ऐसे समस्त अन्य विषयों के लिये उपबंध किया जायगा, जो केवल मंडल, संभागीय मडल, कार्यपालिका समिति तथा धारा २४ के अधीन गठित समितियों से संबंधित हों और जिनके लिये इस अधिनियम या नियमों या विनियमों द्वारा उपबंध न किया गया हो.

(2) मंडल, संभागीय मंडल, कार्यपालिका समिति, तथा धारा 24 के अधीन गठित समितियां ऐसी उपविधियां बनायेंगी जिनमें उनके सदस्यों को सम्मिलनों के दिनांकों और सम्मिलनों में विचार किए जाने वाले काम काज की सूचना देने के लिये और सम्मिलनों की कार्यवाही का अभिलेख रखने के लिये उपबंध किया गया हो.

(३) मंडल, किसी संभागीय मंडल, कार्यपालिका समिति या धारा २४ के अधीन गठित किसी समिति द्वारा इस धारा के अधीन बनाई गई किसी उपविधि के संशोधन का विखंडन का निर्देश दे सकेगा और ऐसा मंडल या समिति निदेश को प्रभावी बनावेगा.

पांचवां अध्याय--निरसन आदि.

निरसन तथा व्यावृत्ति

३०. (१) धारा ३ की उपधारा (१) के अधीन मंडल की स्थापना के लिये उल्लिखित किये गये दिनांक से निम्नलिखित परिणाम होंगे:--

(क) मध्यप्रदेश सेकेन्डरी एजूकेशन एक्ट, १९५९ (क्रमांक १०, सन् १९५९) निरस्त हो जायगा;

(ख) पूर्वोक्त दिनांक के ठीक पूर्व विद्यमान माध्यमिक शिक्षा मंडल अस्तित्व में नहीं रहेगा;

(ग) खंड (ख) में निर्दिष्ट किये गये मंडल की समस्त हस्तियां तथा दायित्व धारा ३ के अधीन स्थापित किये गये मंडल में निहित हो जायंगी.

(घ) पूर्वोक्त दिनांक के ठीक पूर्व खंड (ख) में निर्दिष्ट किये गये मंडल के या उसके नियंत्रणाधीन समस्त कर्मचारी धारा ३ के आदेश स्थापित किये गये मंडल के कर्मचारी समझे जायेंगे:

परन्तु ऐसे कर्मचारियों की सेवा के निबन्धन तथा शर्तें, जब तक कि वे सक्षम प्राधिकारी द्वारा परिवर्तित न की जायं, उन निबन्धनों तथा शर्तों से कम अनुकूल नहीं होंगी जो खंड (ख) में निर्दिष्ट किये गये मंडल की सेवा में रखते हुए उनके लिये स्वीकार्य थी;

(ङ) खंड (ख) में निर्दिष्ट किये गये मंडल के समस्त अभिलेख तथा कागज धारा ३ के अधीन स्थापित किये गये मंडल में निहित हो जायेंगे तथा उसको अन्तरित हो जायेंगे.

(२) मध्यप्रदेश सेकेन्डरी एज्यूकेशन एक्ट, १९५९ (क्रमांक १०, सन् १९५९) के निरसन के होते हुए भी उक्त अधिनियम के उपबंध द्वारा या उसके अधीन किसी भी प्राधिकारी द्वारा की गई या करने से छोड़ दी गई बातें तथा की गई कार्यवाही, जहां तक कि वे इस अधिनियम के उपबंधों के अनुसार इस अधिनियम के अधीन की गई समझी जायंगी.

३१. इस अधिनियम में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी धारा ३० के अधीन निरसित अधिनियम के अधीन गठित कार्यपालिका समिति ऐसे समय तक कार्य करती रहेगी जब तक कि धारा १९ के उपबंधों के अनुसार कार्यपालिका समिति गठित न हो जाय. **अन्तर्वर्ती उपबंध.**

३२. यदि इस अधिनियम के उपबंधों को प्रभावी बनाने में कोई शंका या कठिनाई उत्पन्न हो, तो राज्य शासन आदेश द्वारा इस अधिनियम के प्रयोजनों से असंगत न होने वाले ऐसे उपबंध कर सकेगा जो कि उसे शंका या कठिनाई दूर करने के लिये आवश्यक या इष्टकर प्रतीत हो. **कठिनाई दूर करने की शक्ति.**

परिशिष्ट २८

क्र. २९३६-२४१४-एक (३).—संविधान के अनुच्छेद ३०९ के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए मध्यप्रदेश के राज्यपाल, एतद्द्वारा, निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात् :—

मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील) नियम, १९६६

पहला भाग—सामान्य

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ—(१) ये नियम मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, १९६६ कहलायेंगे.

(२) ये राजपत्र में उनके प्रकाशित होने के दिनांक से प्रवृत्त होंगे.

२. निर्वचन.—इन नियमों में, जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(क) शासकीय सेवक के सम्बन्ध में, "नियुक्ति प्राधिकारी" से अभिप्रेत है—

(एक) वह प्राधिकारी, जो कि उस सेवा में, जिसका कि शासकीय सेवक तत्समय सदस्य हो या सेवा के उस ग्रेड में, जिसमें कि शासकीय सेवक तत्समय सम्मिलित हो, नियुक्तियां करने के लिये सशक्त हो, या

(दो) वह प्राधिकारी, जो कि उस पद पर, जिसको कि शासकीय सेवक तत्समय धारण करता हो, नियुक्तियां करने के लिये सशक्त हो, या

(तीन) वह प्राधिकारी, जिसने कि शासकीय सेवक को यथास्थिति ऐसी सेवा, ग्रेड या पद पर नियुक्त किया हो, या

(चार) जहां शासकीय सेवक, किसी अन्य सेवा का स्थायी सदस्य होने के नाते, या किसी अन्य स्थायी पद को मूलतः धारण करने के नाते, शासन के निरन्तर नियोजन में रहा हो, वहां वह प्राधिकारी, जिसने कि उसे उस सेवा में या उस सेवा के किसी ग्रेड में या उस पद पर नियुक्त किया हो,

इनमें से जो भी प्राधिकारी उच्चतम प्राधिकारी हो,

(ख) "आयोग" से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग,

(ग) "मध्यप्रदेश शासन के विभाग" से अभिप्रेत है कोई भी ऐसी स्थापना या संघठन जो कि राज्यपाल द्वारा, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, मध्यप्रदेश शासन का विभाग होना घ षित किया गया हो,

(घ) "आनुशासिक प्राधिकारी" से अभिप्रेत है ऐसा प्राधिकारी जो कि नियम १० में उल्लिखित की गई शास्तियों में से कोई भी शक्ति शासकीय सेवक पर अधिरोपित करने के लिये सक्षम हो,

(ङ) "शासन" से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश शासन,

(च) "शासकीय सेवक" से अभिप्रेत है वह व्यक्ति, जो—

(एक) राज्य के अधीन किसी सेवा का सदस्य हो या कोई सिविल पद धारण करता हो और उसमें कोई भी ऐसा व्यक्ति सम्मिलित है जो विदेश सेवा में हो या जिसकी सेवायें संघ सरकार या किसी अन्य राज्य शासन या किसी स्थानीय या अन्य प्राधिकरण के अधिकार में अस्थायी रूप से रखी गई हों;

(दो) भारत सरकार या किसी अन्य शासन के अधीन किसी सेवा का सदस्य हो या कोई सिविल पद धारण करता हो और जिसकी सेवायें राज्य शासन के अधिकार में अस्थायी रूप से रखी गई हों,

(तीन) किसी स्थानीय या अन्य प्राधिकरण की सेवा में हो और जिसकी सेवायें राज्य शासन के अधिकार में अस्थायी रूप से रखी गई हों;

(छ) नियुक्ति, आनुशासिक, अपीलीय या पुनर्विलोकन प्राधिकारी के रूप में शक्तियों का प्रयोग करने के प्रयोजन के लिये "विभाग के अध्यक्ष" से अभिप्रेत है वह प्राधिकारी जो कि यथास्थिति फन्डामेन्टल एन्ड सप्लीमेन्टरी रूल्स या सिविल सर्विस रेग्यूलेशन्स के अधीन विभाग का अध्यक्ष घोषित किया गया हो,

(ज) "अनुसूची" से अभिप्रेत है इन नियमों की अनुसूची,

(झ) "सेवा" से अभिप्रेत है राज्य की सिविल सेवा,

(ञ) "राज्य" से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश राज्य.

३. प्रयुक्ति.—(१) ये नियम प्रत्येक शासकीय सेवक को लागू होंगे किन्तु—

(क) अखिल भारतीय सेवाओं के किसी सदस्य को,

(ख) सामयिक नियोजन में के किसी व्यक्ति को,

(ग) ऐसे व्यक्ति को, जिसे कि एक मास के कम की सूचना देकर सेवामुक्त किया जा सकता है,

(घ) ऐसे किसी व्यक्ति को, जिसके लिये इन नियमों के अन्तर्गत आने वाले विषयों के सम्बन्ध में विशेष उपबन्ध, तत्समय प्रवृत्त किसी विधि द्वारा या उसके अधीन या इन नियमों के प्रारंभ होने के पूर्व या पश्चात् राज्यपाल द्वारा या उनके पूर्व अनुमोदन से किये गये करार द्वारा या उसके अधीन किया गया हो, ऐसे विशेष उपबन्धों के अन्तर्गत आने वाल विषयों क बारे में,

लागू नहीं होंगे.

(२) उप-नियम (१) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी राज्यपाल, आदेश द्वारा, शासकीय सेवकों के किसी भी वर्ग को इन समस्त नियमों या उनमें से किसी भी नियम के प्रवर्तन से अपवर्जित कर सकेंगे.

(३) उप-नियम (१) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, ये नियम, उप-नियम (१) में के प्रावधान (च) के अन्तर्गत आने वाली सेवा या पद पर अस्थायी रूप से स्थानान्तरित किये गये ऐसे प्रत्येक शासकीय सेवक को लागू होंगे जिसको कि ये नियम, यदि ऐसा स्थानांतर नहीं होता तो लागू होते.

(४) यदि इस सम्बन्ध में कोई शंका उत्पन्न हो—

(क) कि क्या ये नियम या इनमें से कोई नियम किसी व्यक्ति को लागू होते हैं, या

(ख) यह कि क्या कोई व्यक्ति, जिसको कि ये नियम लागू होते हैं, किसी विशिष्ट सेवा का है तो मामला राज्यपाल को निर्देशित किया जायगा जो कि उसको विनिश्चित करेंगे.

दूसरा भाग—वर्गीकरण

४. सेवाओं का वर्गीकरण.—(१) राज्य की सिविल सेवायें निम्नानुसार वर्गीकृत होंगी :—

(एक) राज्य सिविल सेवा, प्रथम श्रेणी,
(दो) राज्य सिविल सेवा, द्वितीय श्रेणी,
(तीन) राज्य सिविल सेवा, तृतीय श्रेणी,
(चार) राज्य सिविल सेवा, चतुर्थ श्रेणी.

(२) यदि कोई सेवा एक से अधिक ग्रेडों से मिल कर बनती हो, तो ऐसी सेवा के भिन्न-भिन्न ग्रेड भिन्नभिन्न वर्गों में सम्मिलित किये जा सकेंगे.

५. राज्य सिविल सेवाओं का गठन.—प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी, तृतीय श्रेणी तथा चतुर्थ श्रेणी की राज्य सिविल सेवायें अनुसूची में उल्लिखित की गई सेवाओं तथा सेवाओं के ग्रेडों से और ऐसी अन्य सेवाओं या ग्रेडों या पदों से जो कि राज्य शासन द्वारा, समय-समय पर, अधिसूचित किये जायं, मिलकर बनेंगी.

६. पदों का वर्गीकरण.—(१) राज्य के अधीन के सिविल पद, राज्य के अधीन उन सिविल पदों को छोड़कर, जो कि साधारणतः उन व्यक्तियों द्वारा धारण किये जाते हों जिन्हें कि ये नियम लागू नहीं होते हैं, राज्यपाल के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निम्नानुसार वर्गीकृत होंगे :—

(एक) राज्य सिविल पद, प्रथम श्रेणी,
(दो) राज्य सिविल पद, द्वितीय श्रेणी,
(तीन) राज्य सिविल पद, तृतीय श्रेणी,
(चार) राज्य सिविल पद, चतुर्थ श्रेणी.

(२) राज्य के अधीन के सिविल पदों के वर्गीकरण से सम्बन्धित कोई भी ऐसा आदेश, जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा दिया गया हो और जो इन नियमों के प्रारम्भ होने के ठीक पूर्व प्रवृत्त हो, तब तक प्रवृत्त बना रहेगा जब तक कि वह उपनियम (१) के अधीन राज्यपाल द्वारा दिये गये आदेश द्वारा परिवर्तित, खन्डित या संशोधित न कर दिया जाय.

तीसरा भाग—नियुक्ति प्राधिकारी

७. प्रथम श्रेणी तथा द्वितीय श्रेणी को सेवाओं तथा पदों पर नियुक्तियां.—प्रथम श्रेणी तथा द्वितीय श्रेणी की राज्य सिविल सेवा के लिये समस्त नियुक्तियां राज्य शासन द्वारा की जायंगी:

परन्तु राज्य शासन, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा तथा ऐसी शर्तों के, जिन्हें कि वह ऐसे आदेश में उल्लिखित करे, अधीन रहते हुए भी, ऐसी नियुक्तियां करने की शक्ति किसी भी अन्य प्राधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकेगा.

८. अन्य सेवाओं तथा पदों पर नियुक्तियां.—तृतीय श्रेणी तथा चतुर्थ श्रेणी की राज्य सिविल सेवाओं के लिये समस्त नियुक्तियां, अनुसूची में इस सम्बन्ध में उल्लिखित किये गये प्राधिकारी द्वारा की जायेंगी.

चौथा भाग—निलंबन

९. निलम्बन.—(१) नियुक्ति प्राधिकारी या ऐसा कोई प्राधिकारी जिसके कि अधीनस्थ वह हो या आनुशासिक प्राधिकारी या उस सम्बन्ध में राज्यपाल द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा सशक्त किया गया कोई अन्य प्राधिकारी किसी शासकीय सेवक को—

(क) जहां उसके विरुद्ध आनुशासिक कार्यवाही की जाना अपेक्षित हो या आनुशासिक कार्यवाही लम्बित हो, या

(ख) जहां उसके विरुद्ध किसी भी दाण्डिक अपराध के सम्बन्ध में कोई मामला अन्वेषण, जांच या परीक्षण के अधीन हो,

निलम्बित कर सकेगा :

परन्तु जहां निलम्बन का आदेश किसी ऐसे प्राधिकारी द्वारा किया गया हो जो नियुक्ति प्राधिकारी से निम्नतर श्रेणी का हो तो ऐसा प्राधिकारी तत्क्षण उन परिस्थितियों की जिनमें कि आदेश दिया गया था रिपोर्ट नियुक्ति प्राधिकारी को करेगा.

(२) कोई शासकीय सेवक नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश द्वारा :—

(क) उसके विरुद्ध किये जाने के दिनांक से यदि उसे, या तो किसी दांडिक आरोप पर या अन्यथा, अड़तालीस घन्टे से अधिक की कालावधि के लिये अभिरक्षा में निरुद्ध किया गया हो,

(ख) उसे दोषसिद्ध ठहराये जाने के दिनांक से, यदि वह, किसी अपराध के लिये दोषसिद्ध ठहराये जाने की दशा में, अड़तालीस घन्टे से अधिक की अवधि के लिये दन्डादिष्ट किया गया हो, और ऐसी दोषसिद्धि के परिणाम स्वरूप तत्काल पदच्युत न कर दिया गया हो या सेवा से हटा न दिया गया हो या अनिवार्यतः सेवा निवृत्त न कर दिया गया हो,

निलम्बित कर दिया गया समझा जायगा.

व्याख्या.—इस उपनियम के खन्ड (ख) में निर्दिष्ट की गई अड़तालीस घन्टे की कालावधि की संगणना दोषसिद्धि के पश्चात् कारावास के प्रारंभ से की जावेगी और इस प्रयोजन के लिये कारावास की विच्छिन्न कालावधियों से यदि कोई हो, से गणित की जायगी.

(३) जहां निलम्बित शासकीय सेवक पर पदच्युति, सेवा से हटाये जाने या अनिवार्य सेवा-निवृत्ति की अधिरोपित की गई शास्ति इन नियमों के अधीन अपील में या पुनर्विलोकन पर अपील कर दी जाय और मामाला आगे जांच या कार्यवाही के लिये या किन्हीं अन्य निर्देशों के साथ वापस भेज दिया जाय, वहां उसको निलम्बित किये जाने का आदेश, पदच्युति, हटाये जाने या अनिवार्य सेवा-निवृत्ति के मूल आदेश के दिनांक को तथा से प्रवृत्त बना रहा समझा जायगा और आगामी आदेश होने तक प्रवृत्त बना रहेगा.

(४) जहां शासकीय सेवक पर पदच्युति, सेवा से हटाये जाने या अनिवार्य सेवा-निवृत्ति की अधिरोपित की गई शास्ति विधि न्यायालय के विनिश्चय के परिणामस्वरूप या द्वारा अपास्त कर दी जाय अथवा शून्य घोषित कर दी जाय या शून्य हो जाय और मामले की परिस्थितियों पर विचार करने पर आनुशासिक

प्राधिकारी उसके विरुद्ध उन्हीं अभिकथनों पर, जिन पर कि पदच्युति, हटाये जाने या अनिवार्य सेवा-निवृत्ति की शास्ति मूलत: अधिरोपित की गई थी, आगे और जांच करने का विनिश्चय करे वहां शासकीय सेवक, पदच्युति हटाये जाने या अनिवार्य सेवा-निवृत्ति के मूल आदेशों के दिनांक से नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निलम्बित किया गया समझा जायगा और आगामी आदेश होने तक निलम्बित बना रहेगा.

(५) (क) इस नियम के अधीन दिया गया या दिया गया समझा गया निलम्बन-आदेश तब तक प्रवृत्त बना रहेगा जब तक कि वह रूपभेदित या प्रतिसंहृत करने के लिये सक्षम प्राधिकारी द्वारा रूपभेदित या प्रतिसंहृत न कर दिया जाय.

(ख) जहां शासकीय सेवक को (या तो किसी आनुशासिक कार्यवाही के सम्बन्ध में या अन्यथा) निलम्बित किया गया हो या निलम्बित किया गया समझा गया हो, और उसी निलम्बन के चालू रहने के दौरान कोई अन्य आनुशासिक कार्यवाही उसके विरुद्ध प्रारंभ की गई हो, वहां उसे निलम्बित करने के लिये सक्षम प्राधिकारी, अपने द्वारा अभिलिखित किये जाने वाले कारणों से यह निर्देश दे सकेगा कि शासकीय सेवक तब तक निलम्बित बना रहेगा जब तक कि ऐसी समस्त कार्यवाहियां या उनमें से कोई भी कार्यवाही समाप्त न हो जाय.

(ग) इन नियमों के अधीन दिया गया या दिया गया समझा गया निलम्बन-आदेश, किसी भी समय, उस प्राधिकारी द्वारा, जिसने वह आदेश दिया हो या जिसके द्वारा वह दिया गया समझा जाता हो, या किसी ऐसे प्राधिकारी द्वारा जिसके कि अधीनस्थ वह प्राधिकारी हो रूपभेदित या प्रतिसंहृत किया जा सकेगा.

पांचवा भाग—शास्तियां तथा अनुशासिक प्राधिकारी

१०. शास्तियां.—शासकीय सेवक पर, निलम्बित शास्तिया, अच्छे तथा पर्याप्त कारणों से तथा इसमें इसके पश्चात् उपबन्धित किये गये अनुसार, अधिरोपित की जा सकेंगी, अर्थात् :—

लघु शास्तियां

(एक) परिनिन्दा,

(दो) उसकी पदोन्नति का रोका जाना,

(तीन) उपेक्षा से या आदेशों के भंग द्वारा शासन को उसके द्वारा पहुंचाई गई किसी आर्थिक हानि की पूर्ण रूप से या उसके किसी भाग की उसके वेतन से वसूली,

(चार) वेतन की वृद्धियों का रोका जाना,

मुख्य शास्तियां

(पांच) किसी उल्लिखित कालावधि के लिये अवनत करके वेतन के समय-मान के निम्नतर प्रक्रम में, ऐसे और निदेशों के साथ लाया जाना कि क्या शासकीय सेवक ऐसी अवनति की कालावधि के दौरान वेतन-वृद्धियां उपार्जित करेगा या नहीं और क्या ऐसी कालावधि के समाप्त हो जाने पर ऐसी अवनति उसके वेतन की भावी वृद्धियों को स्थगित करने का प्रभाव रखेगी या नहीं,

(छः) अवनत करके वेतन के निम्नतर समय-मान में, निम्नतर ग्रेड में, निम्नतर पद पर निम्नतर सेवा में लाया जाना जो उस शासकीय सेवक को पदोन्नत करके वेतन के उस समय-मान में उस ग्रेड में, या उस सेवा में जिससे कि वह अवनत किया गया था लाये जाने की साधारणतः रोक करेगा उस ग्रेड या पद या सेवा पर जिससे कि शासकीय सेवक अवनत किया गया था, पुनः स्थापित किये जाने की शर्तों के संबंध में तथा उस ग्रेड, पद या सेवा पर इस प्रकार से पुनःस्थापित हो जाने पर उसकी, ज्येष्ठता तथा वेतन के संबंध में और निदेशों के सहित या रहित,

(सात) अनिवार्य-सेवा-निवृत्ति,

(आठ) सेवा से हटाया जाना, जो कि शासन के अधीन भावी नियोजन के लिये अनर्हता न होगी,

(नौ) सेवा से पदच्युत किया जाना जो कि मामूली तौर पर शासन के अधीन भावी नियोजन के लिये अनर्हता होगी:

परन्तु किसी शासकीय सेवक को ऐसी किसी सेवा, ग्रेड या पद से, जिस पर कि वह शासकीय सेवा में अपने प्रवेश के समय नियुक्त किया गया था निम्नतर सेवा, ग्रेड या पद पर अवनत नहीं किया जायगा.

व्याख्या —निम्नलिखित बातें इस नियम के तात्पर्य के अन्तर्गत नस्ति नहीं होंगी, अर्थात्:—

(एक) शासकीय सेवक की वेतन वृद्धियों का, उस सेवा को, जिसका कि वह हो या उस पद को जिसे कि वह धारण करता हो, शासित करने वाले नियमों या आदेशों के अनुसार या उसकी नियुक्ति के अनुसार कोई विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण न करने के कारण रोका जाना,

(दो) किसी शासकीय सेवक का, वेतन के समय-मान में के दक्षतारोध पर, रोध को पार करने में उसकी अयोग्यता के आधार पर रोका जाना,

(चार) किसी ऐसे शासकीय सेवक का, जो उच्चतर सेवा, ग्रेड या पद पर स्थानापन्न रूप में कार्य कर रहा हो, इस आधार पर कि वह ऐसी उच्चतर सेवा, ग्रेड या पद के लिये अयोग्य समझा गया है या उसके आचरण से असम्बद्ध किसी प्रशासकीय आधार पर निम्नतर सेवा, ग्रेड या पद पर प्रत्यावर्तित किया जाना,

(पांच) किसी ऐसे शासकीय सेवक का, जो किसी अन्य सेवा, ग्रेड या पद पर परिवीक्षा पर नियुक्ति किया गया हो, उसकी नियुक्ति के निबंधनों या ऐसी परिवीक्षा की शासित करने वाले नियमों तथा आदेशों के अनुसार परिवीक्षा की कालावधि के दौरान या उसके समाप्त होने पर उसकी स्थायी सेवा, ग्रेड या पद पर प्रत्यावर्तित किया जाना,

(छः) किसी ऐसे शासकीय सेवक की, जिसकी कि सेवायें संघ सरकार से या किसी अन्य राज्य शासन से या किसी ऐसे शासन के नियंत्रणाधीन किसी प्राधिकरण से उधार ली गई हों, सेवाओं का उस प्राधिकरण के अधिकार में पुनः रखा जाना जिससे कि ऐसे शासकीय सेवा की सेवायें उधार ली गई थीं,

(सात) शासकीय सेवक का, उसकी अधिवार्षिकी या सेवा-निवृत्ति से संबंधित उपबन्धों के अनुसार अनिवार्यतः सेवा-निवृत्त किया जाना,

(आठ) (क) परिवीक्षा पर नियुक्त शासकीय सेवक की सेवाओं का, उसकी परिवीक्षा की कालावधि के दौरान या अन्त में, उसकी नियुक्ति के निबंधनों के या ऐसी परिवीक्षा को शासित करने वाले नियमों तथा आदेशों के अनुसार, या

(ख) आगामी आदेश होने तक के लिये नियुक्त किये गये किसी अस्थाई शासकीय सेवक की सेवाओं का, इस आधार पर कि उसकी सेवाओं की अब आगे आवश्यकता नहीं है, या

(ग) किसी करार के अधीन नियोजित शासकीय सेवक की सेवाओं का, ऐसे करार के निबन्धनों के अनुसार,

समाप्त किया जाना.

११. चतुर्थ श्रेणी की सेवा के सदस्यों के लिये दण्ड–नियम १० में उल्लिखित की गई शास्तियों के अतिरिक्त, चतुर्थ श्रेणी की सेवा के शासकीय सेवक पर छोटी-मोटी असावधानी करने, समय का पालन न करने, आलस्य अथवा लघु प्रकार के वैसे ही दुराचरण के लिये पांच रुपये से अनधिक जुर्माने की शास्ति भी अधिरोपित की जा सकेगी :

परन्तु किसी भी शासकीय सेवक पर किसी भी मास में अधिरोपित अधिकतम जुर्माना पांच रुपये से अधिक नहीं होगा.

१२. आनुशासिक प्राधिकारी.––(१) राज्यपाल किसी भी शासकीय सेवक पर नियम १० में उल्लिखित की गई शास्तियों में से कोई भी अधिरोपित कर सकेगा.

(२) उपनियम (१) के उपबन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, किन्तु उपनियम (३) क उपबन्धों के अधीन रहते हुये, नियम १० में उल्लिखित की गई शास्तियों में से कोई भी शास्तिः—

(क) राज्य सिविल सेवा के सदस्य पर नियुक्ति प्राधिकारी या इस संबंध में अनुसूची में उल्लिखित किये गये प्राधिकारी द्वारा अथवा राज्यपाल के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा इस संबंध में सशक्त किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा,

(ख) राज्य सिविल पर नियुक्ति किसी व्यक्ति पर, राज्यपाल के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा इस संबंध में उल्लिखित किये गये किसी प्राधिकारी द्वारा अथवा जहां ऐसा कोई आदेश न दिया गया हो, वहां नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा या इस संबंध में अनुसूची में उल्लिखित किये गये प्राधिकारी द्वारा .

अधिरोपित की जा सकेगी.

(३) इस नियम में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुये भी,—

(क) नियम १० के खण्ड (पांच) से खण्ड (नौ) तक में उल्लिखित की गई कोई भी शास्ति किसी भी ऐसे प्राधिकारी द्वारा अधिरोपित नहीं की जायगी जो नियुक्ति प्राधिकारी के अधीनस्थ हो,

(ख) जहां कोई शासकीय सेवक, जो किसी सेवा या सदस्य हो, किसी अन्य सेवा या पद पर अस्थायी रूप से नियुक्त किया गया हो, वहां ऐसे शासकीय सेवक पर, नियम १० के खण्ड (पांच) से खण्ड (नौ) तक में उल्लिखित की गई शास्तियों में किसी भी शास्ति को अधिरोपित नहीं करेगा जब तक कि उसने ऐसे प्राधिकारी से परामर्श न कर लिया हो जो कि उसका अधीनस्थ प्राधिकारी न हो तथा जो कि उस शासकीय सेवा पर उक्त शास्तियों में से कोई भी शास्ति अधिरोपित करने के लिये उपनियम (२) के अधीन तब सक्षम होता जब कि वह (शासकीय सेवक) ऐसी अन्य सेवा या पद पर नियुक्ति न किया गया होता.

व्याख्या—जहां कोई ऐसा शासकीय सेवक, जो किसी भी श्रेणी की सेवा का हो या किसी भी श्रेणी का राज्य सिविल पद धारण करता हो चाहे परिवीक्षा पर या अस्थायी रूप से ठीक आगे की उच्चतर श्रेणी की सेवा या सिविल पद पर पदोन्नत कर दिया जाय, तो वह इस नियम के प्रयोजनों के लिये ऐसी उच्चतर श्रेणी की सेवा का या ऐसी उच्चतर श्रेणी का राज्य सिविल पद धारण करने वाला समझा जायगा.

१३. कार्यवाहियां संरक्षित करने के लिये प्राधिकारी–(१) राज्यपाल या उनके द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा सशक्त किया गया कोई अन्य प्राधिकारी—

(क) किसी भी शासकीय सेवक, के विरुद्ध अनुशासिक कार्यवाही संस्थित कर सकेगा,

(ख) आनुशासिक प्राधिकारी को किसी भी ऐसे शासकीय सेवक के, जिस पर कि वह आनुशासिक प्राधिकारी नियम १० में उल्लिखित की गई शास्तियों में से कोई भी शास्ति इन नियमों के अधीन अधिरोपित करने के लिये सक्षम हो, विरुद्ध आनुशासिक कार्यवाही संस्थित करने के लिये निदेश दे सकेगा.

(२) नियम १० के खण्ड (एक) के खण्ड (चार) तक में उल्लिखित की गई शास्तियों में से किसी भी शास्ति को अधिरोपित करने के लिये इन नियमों के अधीन सक्षम कोई आनुशासिक प्राधिकारी किसी भी शासकीय सेवक के विरुद्ध, नियम १० के खण्ड (पांच) से खण्ड (नौ) तक में उल्लिखित की गई शास्तियों में से कोई भी शास्ति अधिरोपित करने के लिये आनुशासिक कार्यवाहियां इस बात के होते हुये भी संस्थित कर सकेगा कि ऐसा आनुशासिक प्राधिकारी, उपरोक्त शास्तियों में से कोई भी शास्ति अधिरोपित करने के लिये इन नियमों के अधीन सक्षम नहीं है.

छठा भाग—शास्तियां को अधिरोपित करने के लिये प्रक्रिया

१४. मुख्य शास्तियां अधिरोपित करने के लिये प्रक्रिया.—(१) नियम १० के खण्ड (पांच) के खण्ड (नौ) तक में उल्लिखित की गई शास्तियों में कोई भी शास्ति अधिरोपित करने वाला कोई आदेश यावत्शक्य, इस नियम में तथा नियम १५ में उपबंधित की गई रीति में, या पब्लिक सर्वेन्टस् (इन्क्वायरीज) एक्ट १८५० (क्रमांक ३७ सन् १८५०) द्वारा, जहां कि उस एक्ट के अधीन ऐसी जांच की जाती हो, उपबंधित की गई रीति में की गई जांच के पश्चात् ही दिया जायगा अन्यथा नहीं.

(२) जब कभी आनुशासिक प्राधिकारी की यह राय हो कि किसी शासकीय सेवक के विरुद्ध लगाये गये किसी अवचार या कदाचार के लांछन की सत्यता की जांच करने के लिये आधार है,तो वह (आनुशासिक प्राधि-कारी) स्वयं उसकी जांच कर सकेगा तथा यथास्थिति इस नियम के अधीन या पब्लिक सर्वेन्ट्स (इन्क्वायरीज)एक्ट, १८५० के उपबंधों के अधीन उसकी (लांछन की)सत्यता की जांच करने के लिये किसी प्राधिकारी की नियुक्ति कर सकेगा.

व्याख्या.—जहां आनुशासिक प्राधिकारी स्वयं जांच कर रहा हो, वहां उपनियम (७) से उपनियम (२०) तक में तथा उपनियम (२२) में जांचकर्त्ता प्राधिकारी के प्रति किया गया कोई भी निर्देश आनुशासिक प्राधिकारी के प्रति किया गया निर्देश समझा जायेगा.

(३) जहां शासकीय सेवक के विरुद्ध इस नियम तथा नियम १५ के अधीन जांच करना प्रस्तावित हो, वहां आनुशासिक प्राधिकारी :—

(एक) अवचार या कदाचार के लांछन की विषय-वस्तु को निश्चित तथा पृथक् आरोप पदों के रूप में लिखेगा या लिखवायेगा,

(दो) प्रत्येक आरोप-पद के समर्थन में, अवचार या कदाचार के लांछनों का विवरण बनायेगा, या बनवायेगा, जिसमें कि निम्नलिखित अन्तर्विष्ट होंगे :—

(क) शासकीय सेवक द्वारा की गई स्वीकृति या संस्वीकृति को सम्मिलित करते हुए समस्त सुसंगत तथ्यों का विवरण,

(ख) उन दस्तावेजों की सूची, जिनके कि द्वारा तथा उन साक्षियों की सूची जिनके कि द्वारा आरोप-पदों का प्रमाणित किया जाना प्रस्तावित है.

(४) आनुशासिक प्राधिकारी शासकीय सेवक को आरोप-पदों की, अवचार या कदाचार के लांछनों के विवरण की और उन दस्तावेजों तथा साक्षियों की, जिनके द्वारा प्रत्येक आरोप पद का प्रमाणित किया जाना प्रस्तावित है, सूची की एक प्रतिलिपि प्रदत्त करेगा या परिदत्त करवायेगा और शासकीय सेवक से यह अपेक्षा करेगा कि वह ऐसे समय के भीतर जो कि उल्लिखित किया जाये अपने प्रतिवाद का लिखित कथन प्रस्तुत करे और यह भी बतलाये कि क्या वह अपनी व्यक्तिशः सुनवाई की जाने की वांछा करता है.

(५) (क) प्रतिवाद का लिखित कथन प्राप्त होने पर, आनुशासिक प्राधिकारी स्वयं, आरोप पदों में से ऐसे आरोप-पदों की जो स्वीकार नहीं किये गये हों, जांच कर सकेगा, या उपनियम (२) के अधीन उस प्रयोजन के लिये, जांचकर्ता प्राधिकारी की नियुक्ति कर सकेगा यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझे, और जहां समस्त आरोप-पद शासकीय सेवक द्वारा प्रतिवाद के अपने लिखित कथन में स्वीकार कर लिये गये हों, वहां आनुशासिक प्राधिकारी ऐसा साक्ष्य लेने के पश्चात् जैसा कि वह उचित समझे, प्रत्येक आरोप के संबंध में अपना निष्कर्ष अभिलिखित करेगा और नियम १५ में दी गई रीति में कार्य करेगा.

(ख) यदि शासकीय सेवक द्वारा, प्रतिवाद का कोई भी लिखित कथन प्रस्तुत न किया जाये, तो आनुशासिक प्राधिकारी स्वयं आरोप-पदों की जांच करेगा, या उपनियम (२) के अधीन उस प्रयोजन के लिये जांचकर्ता प्राधिकारी की नियुक्ति कर सकेगा यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझे.

(ग) जहां आनुशासिक प्राधिकारी स्वयं किसी भी आरोप-पद की जांच करे, या ऐसे आरोप की जांच करने के लिये किसी जांचकर्ता प्राधिकारी की नियुक्ति करे, तो वह आदेश द्वारा आरोप-पदों के समर्थन में अपनी ओर से मामला प्रस्तुत करने के लिये किसी शासकीय सेवक या विधि-व्यवसायी को नियुक्त कर सकेगा जो कि "प्रस्तुतकर्ता प्राधिकारी" के नाम से जाना जायेगा.

(६) आनुशासिक प्राधिकारी, जहां कि वह स्वयं जांचकर्ता प्राधिकारी न हो, वहां जांचकर्ता प्राधिकारी को वह :—

(एक) आरोप-पदों की तथा अवचार या कदाचार के लांछनों के विवरण की प्रतिलिपि,

(दो) शासकीय सेवक द्वारा प्रस्तुत किये गये प्रतिवाद के लिखित कथन की यदि कोई हो, प्रतिलिपि,

(तीन) उपनियम (३) में निर्दिष्ट किये गये साक्षियों, यदि कोई हो, विवरण की प्रतिलिपि,

(चार) शासकीय सेवक को उपनियम (३) में निर्दिष्ट किये गये दस्तावेजों के परिदान को सिद्ध करने वाला साक्ष्य, और

(पांच) "प्रस्तुतिकर्ता पदाधिकारी" को नियुक्त करने वाला आदेश की प्रतिलिपि,

अग्रेषित करेगा.

(७) शासकीय सेवक, आरोप-पदों की तथा अवचार या कदाचार के लांछनों के विवरण की प्राप्ति के दिनांक से, दस कार्य-दिवसों के भीतर ऐसे दिन तथा ऐसे समय पर, जिसकी जांचकर्ता पदाधिकारी लिखित सूचना द्वारा इस संबंध में उल्लिखित करे, या दस दिन से अनधिक ऐसे और समय के भीतर जैसा कि जांचकर्ता प्राधिकारी अनुज्ञात करे, जांचकर्ता प्राधिकारी के समक्ष व्यक्तिशः उपसंजात होगा.

(८) शासकीय सेवक अपनी ओर से, मामला प्रस्तुत करने के लिये, किसी अन्य शासकीय सेवक की सहायता ले सकेगा. किन्तु वह इस प्रयोजन के लिये किसी विधि-व्यवसायी को तब तक नहीं ला सकेगा जब तक कि आनुशासिक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त किया गया प्रस्तुतिकर्ता प्राधिकारी विधि-व्यवसायी न हो, या आनुशासिक प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए, ऐसा करने के लिये अनुज्ञात न कर दे.

(९) यदि वह शासकीय सेवक, जिसने अपने प्रतिवाद के लिखित कथन में, आरोप-पदो में से किसी भी आरोप-पद को स्वीकार नहीं किया है या प्रतिवाद का कोई भी लिखित कथन प्रस्तुत नहीं किया है, जांच-कर्ता प्राधिकारीके समक्ष उपस्थित हो तो ऐसा प्राधिकारी उससे पूछेगा कि क्या वह दोषी है या कोई प्रतिवाद करना चाहता है और यदि वह आरोप-पदों में से किसी भी आरोप-पद में का दोष स्वीकार करता है, तो जांचकर्ता प्राधिकारी उस अभिवचन (प्ली) को अभिलिखित करेगा, अभिलेख पर हस्ताक्षर करेगा और उस पर शासकीय सेवक के हस्ताक्षर करवायेगा.

(१०) जांचकर्ता प्राधिकारी उन आरोप-पदों के संबंध में जिन्हें शासकीय सेवक स्वीकार करता है, दोषिता का निष्कर्ष देगा.

(११) यदि शासकीय सेवक उल्लिखित समय के भीतर उपसंजात नहीं होता है या अभिवचन करने से इन्कार करता है या अभिवचन नहीं करता है, तो जांचकर्ता प्राधिकारी, प्रस्तुतिकर्ता प्राधिकारी से यह अपेक्षा करेगा कि वह ऐसा साक्ष्य प्रस्तुत करे, जिसके द्वारा कि वह आरोप-पदों को सिद्ध करना प्रस्तावित करता हो और उस मामले को, यह आदेश अभिलिखित करने के पश्चात् कि शासकीय सेवक, अपना प्रतिवाद तैयार करने के प्रयोजन के लिये:—

(एक) आदेश के दिनांक से पांच दिन के भीतर या पांच दिन से अनधिक ऐसे और समय के भीतर, जिसकी कि जांचकर्ता प्राधिकारी अनुज्ञा दे, उपनियम (३) में निर्दिष्ट की गई सूची में उल्लिखित की गई दस्तावेजों का निरीक्षण कर सकेगा,

(दो) अपनी ओर से, पृच्छा किये जाने वाले साक्षियों की सूची प्रस्तुत कर सकेगा.

टिप्पणी:—यदि शासकीय सेवक उपनियम (३) में निर्दिष्ट की गई सूची में वर्णित साक्षियों के कथनों की प्रतिलिपियां दिये जाने के लिये मौखिक रूप से या लिखित आवेदन करे तो जांचकर्ता प्राधिकारी उसे यथासंभव शीघ्र और किसी भी दशा में ऐसे समय पर, जो कि आनुशासिक प्राधिकारी की ओर से साक्षियों की पृच्छा प्रारम्भ होने के तीन दिन से अधिक पश्चात् का न हो, ऐसी प्रतिलिपियां देगा.

(तीन) किन्हीं ऐसे दस्तावेजों का, जो कि शासन के अधिकार में है किन्तु उपनियम (३) में निर्दिष्ट की गई सूची में वर्णित नहीं है, पता लगाने या उसे पेश करने के लिये आदेश के दिनांक से दस दिन के भीतर, अथवा दस दिन से अनधिक ऐसे और समय के भीतर हो, जिसकी कि जांचकर्ता प्राधिकारी अनुज्ञा दे, सूचना दे सकेगा.

टिप्पणी:—शासकीय सेवक उन दस्तावेजों की सुसंगति बतलायेगा जिनका कि शासन द्वारा पता लगाये जाने की या जिनके कि शासन द्वारा पेश किये जाने की उसने अपेक्षा की हो,

ऐसे पश्चातवर्ती दिनांक के लिये, जो कि तीस दिन से अधिक पश्चात् का न हो, स्थगित कर देगा.

(१२) दस्तावेजों का पता लगाये जाने या उन्हें प्रस्तुत किये जाने के लिये सूचना प्राप्त होने पर, जांचकर्ता प्राधिकारी उसको (सूचना को) या उसकी प्रतिलिपियों को, उस प्राधिकारी की ओर जिसकी कि अभिरक्षा या कब्जे में दस्तावेजें रखी हों, उन दस्तावेजों को ऐसे दिनांक तक, जो कि ऐसी अधियाचना में उल्लिखित किया जाय, पेश करने की अधियाचना के साथ अग्रेषित करेगा:

परन्तु जांचकर्ता प्राधिकारी उसके द्वारा अभिलिखित किये जाने वाले कारणों के आधार पर, उन दस्तावेजों में से ऐसे दस्तावेजों के लिये अधियाचना करने से इन्कार कर सकेगा जो कि, उसकी राय में उस मामले से सुसंगत न हों.

(३) उपनियम (१२) में निर्दिष्ट की गई अधियाचना के प्राप्त होने पर ऐसा प्रत्येक प्राधिकारी जिसकी अभिरक्षा या कब्जे में अधियाचित की गई दस्तावेजें हैं उन्हें जांचकर्त्ता प्राधिकारी के समक्ष पेश करेगा:

परन्तु यदि उस प्राधिकारी का, जिसकी कि अभिरक्षा या कब्जे में अधियाचित की गई दस्तावेजें हैं, उसके द्वारा अभिलिखित किये जाने वाले कारणों से, यह समाधान हो जाय कि ऐसी समस्त दस्तावेजों या उनमें से किसी भी दस्तावेज का पेश किया जाना लोकहित या राज्य की सुरक्षा के विरुद्ध होगा, तो वह जांचकर्त्ता प्राधिकारी को तदनुसार सूचित करेगा और जांचकर्त्ता प्राधिकारी, इस प्रकार सूचित किये जाने पर, शासकीय सेवक को यह जानकारी संसूचित करेगा और ऐसी दस्तावेजों के पेश किये जाने या उनका पता लगाये जाने के लिये उसके द्वारा की गई अधियाचना को वापस ले लेगा.

(१४) जांच करने के लिये नियत किये गये दिनांक को, वह मौखिक तथा दस्तावेजी साक्ष्य, जिसके कि द्वारा आरोप-पदों का सिद्ध किया जाना प्रस्तावित है, अनुशासिक प्राधिकारी द्वारा या उसकी ओर से पेश की जायेगी. साक्षियों की पृच्छा प्रस्तुतकर्त्ता प्राधिकारी द्वारा या उसकी ओर से की जायेगी और शासकीय सेवक द्वारा या उसकी और से उनकी प्रतिपृच्छा की जा सकेगी, प्रस्तुतिकर्त्ता पदाधिकारी साक्षियों की पुनःपृच्छा, ऐसे किन्हीं भी बिन्दुओं पर, जिन पर कि उनकी प्रतिपृच्छा की गई हो, करने का हकदार होगा. जांचकर्त्ता प्राधिकारी की इजाजत के बिना किसी भी नवीन विषय पर पुनःपृच्छा करने का हकदार नहीं होगा. जांचकर्त्ता प्राधिकारी साक्षियों से ऐसे प्रश्न भी पूछ सकेगा जिन्हें कि वह उचित समझे.

(१५) आनुशासिक प्राधिकारी की ओर से मामले की समाप्त किये जाने के पूर्व यदि वह आवश्यक प्रतीत हो, तो जांचकर्त्ता प्राधिकारी स्वविवेक से, प्रस्तुतिकर्त्ता पदाधिकारी को ऐसा साक्ष्य, जो कि शासकीय सेवक को दी गई सूची में सम्मिलित नहीं किया गया था, पेश करने की अनुज्ञा दे सकेगा या वह स्वयं नवीन साक्ष्य मांग सकेगा या किसी भी साक्षी को पुनः बुला सकेगा, उसकी पुनः पृच्छा कर सकेगा और ऐसे मामले में शासकीय सेवक, आगे पेश की जाने के लिये प्रस्तावित और साक्ष्य की सूची की प्रतिलिपि, यदि वह उसकी मांग करे, प्राप्त करने का और ऐसा नवीन साक्ष्य पेश किये जाने के पूर्व स्थगन का दिन तथा वह दिन, जिसके लिये की जांच स्थगित की गई हो, छोड़कर पूरे तीन दिन के लिये उस जांच को स्थगित करवाने का हकदार होगा जांचकर्त्ता प्राधिकारी, शासकीय सेवक को ऐसी दस्तावेजों का अभिलेख में उनके सम्मिलित

किये जाने के पूर्व, निरीक्षण करने का अवसर देगा. यदि जांचकर्त्ता प्राधिकारी की यह राय हो कि नवीन साक्ष्य का प्रस्तुत किया जाना न्याय के हित में आवश्यक है, तो वह शासकीय सेवक को ऐसा साक्ष्य प्रस्तुत करने की अनुज्ञा दे सकेगा.

टिप्पणी:—साक्ष्य में की कोई कमी पूरी करने के लिये नवीन साक्ष्य की न तो अनुज्ञा दी जायेगी, न नवीन साक्ष्य मंगाया जायेगा और न ही किसी साक्षी को पुनः बुलाया जायेगा ऐसा साक्ष्य तभी मंगाया जायेगा जब कि मूलतः प्रस्तुत किये गये साक्ष्य में अन्तर्भूत न्यूनता या त्रुटि न हो.

(१६) जब अनुशासिक प्राधिकारी की ओर से अपना पक्ष समाप्त कर दिया जाय, तब शासकीय सेवक से यह अपेक्षा की जायेगी कि वह अपना प्रतिवाद मौखिक या लिखित में, जैसा कि वह अधिक पसन्द करे, वर्णित करे. यदि प्रतिवाद मौखिक रूप से किया जाता है, तो वह अभिलिखित किया जायेगा और शासकीय सेवक से यह अपेक्षा की जायेगी कि वह उस अभिलेख पर हस्ताक्षर करे, दोनों में से किसी भी मामले में और प्रतिवाद क कथन की प्रतिलिपि, नियुक्त किये गये प्रस्तुतिकर्त्ता पदाधिकारी को, यदि कोई हो, दी जायेगी.

(१७) तदन्तर शासकीय सेवक की ओर से, साक्ष्य पेश किया जायेगा, यदि वह ऐसा करना अधिक पसन्द करे तो शासकीय सेवक अपनी ओर से स्वयं की पृच्छा कर सकेगा. तदनन्तर शासकीय सेवक द्वारा पेश किये गये साक्षियों की पृच्छा की जायेगी और वे साक्षीगण इस बात के दायित्वाधीन होंगे कि जांचकर्त्ता प्राधिकारी द्वारा उनकी प्रतिपृच्छा पुनः पृच्छा तथा पृच्छा आनुशासिक प्राधिकारी के पक्ष के साक्षियों को लागू होने वाले उपबन्धों के अनुसार की जाय.

(१८) जांचकर्त्ता प्राधिकारी शासकीय सेवक द्वारा अपना मामला समाप्त कर देने पर शासकीय सेवक को उसके विरुद्ध साक्ष्य में प्रतीत होने वाली किन्हीं भी परिस्थितियों को स्पष्ट करने में समर्थ बनाने के प्रयोजन से साक्ष्य में उसके विरुद्ध प्रतीत होने वाली परिस्थितियों पर उससे साधारणतः प्रश्न कर सकेगा और उपर्युक्त रूप में साधारणतः प्रश्न तब करेगा, जब कि शासकीय सेवक ने स्वयं पृच्छा न की हो.

(१९) जांचकर्त्ता प्राधिकारी, साक्ष्य का पेश किया जाना पूर्ण हो जाने के पश्चात्, नियुक्ति किये गये प्रस्तुतिकर्त्ता पदाधिकारी की यदि कोई हो, तो शासकीय सेवक की सुनवाई कर सकेगा या उन्हें अपने-अपने मामले का लिखित निश्चय (ब्रीफ) फाईल करने की, यदि वे ऐसा करना चाहें तथा अनुज्ञा देगा

(२०) यदि वह शासकीय सेवक जिसे आरोप-पदों की प्रतिलिपि परिदत्त की गई हो, प्रतिवाद का लिखित कथन उस प्रयोजन के लिये उल्लिखित किये गये दिनांक को या उसके पूर्व प्रस्तुत नहीं करता है, या जांचकर्त्ता प्राधिकारी के समक्ष व्यक्तिशः उपस्थित नहीं होता है, या इस नियम के उपबन्धों का पालन करने में अन्य प्रकार से असफल रहता है या वैसा करने से इन्कार करता है तो जांचकर्त्ता प्राधिकारी एक पक्षीय जांच कर सकेगा.

(२१) (क) जहां अनुशासिक प्राधिकारी ने, जो कि नियम १० के खण्ड (एक) से खण्ड (४) तक में उल्लिखित की गई शास्तियों में सेकिसी भी शास्ति को अधिरोपित करने के लिये सक्षम हो किन्तु जो नियम १० के खण्ड (पांच) से खण्ड (नौ) तक में उल्लिखित की गई शास्तियों में से किसी भी शास्ति को अधिरोपित करने के लिये (सक्षम न हो) किसी भी आरोप के पदों की जांच स्वयं की हो या करवाई हो और उस प्राधिकारी की, अपने या स्वयं के निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए, उनके द्वारा नियुक्त किये गये किसी जांचकर्त्ता प्राधिकारी के निष्कर्ष में से किसी भी निष्कर्ष पर अपने विनिश्चय को ध्यान में रखते हुये, यह राय हो कि नियम १० के खण्ड (पांच) से खण्ड (नौ) तक में उल्लिखित की गई शास्तियां शासकीय सेवक पर अधिरोपित की जानी चाहिये, तो वह प्राधिकारी जांच के अभिलेख ऐसे अनुशासिक प्राधिकारी की ओर अग्रेषित करेगा जो कि अन्तिम वर्णित शास्तियों को अधिरोपित करने के लिये सक्षम हो.

(ख) वह आनुशासिक प्राधिकारी, जिसको कि अभिलेख इस प्रकार से अग्रेषित किये गये हों, अभिलेख म से साक्ष्य पर कार्यवाही कर सकेगा या यदि उसकी यह राय हो कि साक्षियों में से किसी भी साक्षी की और पृच्छा न्याय के हित में आवश्यक है, तो उस साक्षी को पुनः बुला सकेगा और उस साक्षी की पृच्छा, प्रतिपृच्छा और पुनःपृच्छा कर सकेगा, और शासकीय सेवक पर ऐसी शास्ति अधिरोपित कर सकेगा जिसे कि वह इन नियमों के अनुसार उचित समझे.

(२) जब कभी कोई जांचकर्त्ता प्राधिकारी किसी जांच में पूरे साक्ष्य या उसके किसी भाग की सुनवाई करने तथा उसे अभिलिखित करने के पश्चात् उसमें क्षेत्राधिकार का प्रयोग करना बन्द कर दे, और उसका उत्तराधिकारी होकर कोई अन्य ऐसे जांचकर्ता प्राधिकारी आवे, जिसे ऐसा क्षेत्राधिकार प्राप्त है और जो ऐसे क्षेत्राधिकार का प्रयोग करता है, तो इस प्रकार उत्तराधिकारी होकर आने वाला जांचकर्त्ता प्राधिकारी अपने पूर्ववर्ती द्वारा इस प्रकार अभिलिखित किए गए या अंशतःअपने पूर्ववर्ती द्वारा अभिलिखित किये गये और अंशतःस्वयं द्वारा अभिलिखित किये गये साक्ष्य पर कार्यवाही कर सकेगा:

परन्तु यदि उत्तरवर्ती जांचकर्त्ता प्राधिकारी की यह राय हो कि इन साक्षियों में से, जिनका कि साक्ष्य पूर्व में ही अभिलिखित किया जा चुका है, किसी भी साक्षी की और पृच्छा न्याय के हित से आवश्यक है, तो इसमें पूर्व उपबंधित किये गये अनुसार किन्हीं भी ऐसे साक्षियों को पुनःबुला सकेगा, उनकी पृच्छा, प्रतिपृच्छा तथा पुनः पृच्छा कर सकेगा.

(२३) (एक) जांच समाप्त होने के पश्चात् एक रिपोर्ट तैयार की जायगी और उसमें:—

(क) आरोप-पद तथा अवचार या कदाचार के लांछनों का विवरण,

(ख) प्रत्येक आरोप-पद के संबंध में शासकीय सेवक का प्रतिवाद,

(ग) प्रत्येक आरोप-पद के संबंध में साक्ष्य का निर्धारण,

(घ) प्रत्येक आरोप-पद पर निष्कर्ष और उनके कारण, अन्तर्विष्ट होंगे.

व्याख्या:—यदि जांचकर्त्ता प्राधिकारी की राय में, जांच की कार्यवाहियों से मूल आरोप-पदों से भिन्न कोई आरोप-पद सिद्ध होता है, तो वह ऐसा आरोप पद पर अपने निष्कर्ष अभिलिखित कर सकेगा:

परन्तु ऐसे आरोप-पद पर निष्कर्ष तब तक अभिलिखित नहीं किये जावेंगे जब तक कि शासकीय सेवक या तो उन तथ्यों को, जिन पर ऐसा आरोप-पद आधारित है, स्वीकार न कर लिया हो या उसे ऐसे आरोप-पद के विरुद्ध अपना बचाव करने के लिये युक्तियुक्त अवसर प्राप्त न हो गया हो.

(दो) जांचकर्त्ता प्राधिकारी जहां वह स्वयं अनशासिक प्राधिकारी न हो, आनुशासिक प्राधिकारी की ओर जांच के अभिलेख भेजेगा जिनमें:—

(क) खण्ड (एक) के अधीन उसके द्वारा तैयार की गई रिपोर्ट,

(ख) शासकीय सेवक द्वारा प्रस्तुत किया गया प्रतिवाद का लिखित कथन, यदि को हो,

(ग) जांच के क्रम में पेश किया गया मौखिक तथा दस्तावेजी साक्ष्य,

(घ) जांच के दौरान प्रस्तुतिकर्त्ता पदाधिकारी या शासकीय सेवक द्वारा या दोनों के द्वारा फाईल किये गये लिखित निश्चय (ब्रीफ) यदि को हों, और

(ङ) जांच के संबंध में आनुशासिक प्राधिकारी तथा जांचकर्त्ता प्राधिकारी द्वारा किये गये आदेश यदि को हों.

सम्मिलित होंगे.

१५. जांच की रिपोर्ट पर कार्यवाही—(१) आनुशासिक प्राधिकारी, यदि वह स्वयं जांचकर्त्ता प्राधिकारी न हों, अपने द्वारा अभिलिखित किये जाने वाले कारणों से, उस मामले की जांचकर्त्ता प्राधिकारी की ओर और जांच तथा रिपोर्ट के लिये भेज सकेगा और जांचकर्त्ता प्राधिकारी तदुपरान्त, जहां तक हो सके, नियम १४ के उपबन्धों के अनुसार और जांच करने के लिये अग्रसर होगा.

(२) आनुशासिक प्राधिकारी, यदि वह किसी आरोप-पद पर जांचकर्त्ता प्राधिकारी के निष्कर्षों से असहमत हो, ऐसी असहमति के लिये अपने कारण अभिलिखित करेगा और ऐसे आरोप पर अपने स्वयं के निष्कर्ष अभिलिखित करेगा, यदि अभिलेख में का साक्ष्य उस प्रयोजन के लिये पर्याप्त हो.

(३) यदि आनुशासिक प्राधिकारी की, समस्त आरोप-पदों या किसी भी आरोप-पद पर के अपने निष्कर्ष को ध्यान में रखते हुए, यह राय हो कि नियम १० के खण्ड (एक) से खण्ड (चार) तक में उल्लिखित की गई शास्तियों में से कोई भी शास्ति शासकीय सेवक पर अधिरोपित की जाय तो वह नियम १६ में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, ऐसी शास्ति अधिरोपित करने वाला आदेश देगा:

परन्तु ऐसे प्रत्येक मामले में जिसमें आयोग से परामर्श करना आवश्यक है, जांच का अभिलेख आनुशासिक प्राधिकारी द्वारा आयोग की ओर, उसकी मंत्रणा के लिये अग्रेषित किया जायगा और शासकीय सेवक पर कोई शास्ति अधिरोपित करने वाला कोई आदेश देने के पूर्व ऐसी मंत्रणा पर विचार किया जायगा.

(४) (एक) यदि आनुशासिक प्राधिकारी की, समस्त आरोप पदों या किसी भी आरोप पद पर के अपने निष्कर्ष को ध्यान में रखते हुए यह राय हो कि नियम १० के खण्ड (पांच) से खण्ड (नौ) तक में उल्लिखित की गई शास्तियों में से कोई भी शास्ति शासकीय सेवक पर अधिरोपित की जाय, तो वह:—

(क) उसके द्वारा की गई जांच की रिपोर्ट तथा प्रत्येक आरोप-पद पर के अपने निष्कर्ष की प्रतिलिपि, या जहां जांच उसके द्वारा नियुक्त किये गये जांचकर्त्ता प्राधिकारी द्वारा की गई हो, वहां ऐसे प्राधिकारी की रिपोर्ट की प्रतिलिपि और प्रत्येक आरोप-पद पर के अपने निष्कर्ष का, अपनी असहमति के संक्षिप्त कारणों समेत, यदि कोई हों, विवरण के जांचकर्त्ता प्राधिकारी के निष्कर्ष सहित शासकीय सेवक को देगा,

(ख) शासकीय सेवक को सूचना देगा कि जिसमें उस पर अधिरोपित किये जाने के लिये प्रस्तावित शास्ति का वर्णन होगा और जिसमें उससे अपेक्षा की जायगी कि वह सूचना की प्राप्ति से पन्द्रह दिन के भीतर या पन्द्रह दिन से अनधिक ऐसे और समय के भीतर जो कि अनुज्ञात किया जाय, ऐसा अभ्यावेदन प्रस्तुत करे जिसे कि वह नियम १४ के अधीन की गई जांच के दौरान पेश किये गये साक्ष्य के आधार पर, प्रस्तावित शास्ति के विरुद्ध करना चाहता हो,

(दो) (क) ऐसे प्रत्येक मामले में जिसमें कि आयोग से परामर्श करना आवश्यक हो खण्ड (एक) के अधीन दी गई सूचना की प्रतिलिपि तथा ऐसी सूचना के अनुसरण में दिये गये अभ्यावेदन यदि कोई हो, के साथ जांच का अभिलेख आनुशासिक प्राधिकारी के द्वारा आयोग की ओर उसको मंत्रणा के लिये अग्रेषित किया जायगा.

(ख) आनुशासिक प्राधिकारी शासकीय सेवक द्वारा दिये गये अभ्यावेदन, यदि कोई हो, पर तथा आयोग द्वारा दी गई मंत्रणा पर विचार करने के पश्चात् यह अवधारित करेगा कि शासकीय सेवक पर कौन सी शास्ति, यदि कोई हो, अधिरोपित की जाय और ऐसे आदेश देगा, जैसा कि वह उचित समझे.

(तीन) जहां आयोग से परामर्श करना आवश्यक न हो, वहां आनुशासिक प्राधिकारी खण्ड (एक) के अधीन दी गई सूचना के अनुसरण में शासकीय सेवक द्वारा दिये गये अभ्यावेदन पर, यदि कोई हो, विचार करेगा और यह अवधारित करेगा कि कौन सी शास्ति, यदि कोई हो, उस (शासकीय सेवक) पर अधिरोपित की जाय, और ऐसा आदेश देगा जैसा कि वह उचित समझे.

१६. लघु शास्तियां अधिरोपित करने के लिये प्रक्रिया —(१) नियम १५ के उपनियम (३) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, शासकीय सेवक पर, नियम १० के खण्ड (एक) से खण्ड (चार) तक में उल्लिखित की गई शक्तियों में से किसी भी शास्ति को, अधिरोपित करने वाला कोई आदेश :—

(क) शासकीय सेवक को, उसके विरुद्ध कार्यवाही करने के प्रस्ताव की तथा ऐसे अवचार या कदाचार के उन लांछनों की, जिनके आधार पर कि वह (कार्यवाही) की जाना प्रस्तावित है, लिखित इत्तिला दिये जाने के, और ऐसा अभ्यावेदन जिसे कि वह उस प्रस्ताव के विरुद्ध करना चाहे, करने के लिये, युक्तियुक्त अवसर दिये जाने के,

(ख) ऐसे प्रत्येक मामले में, जिसमें कि आनुशासिक प्राधिकारी की राय यह हो कि ऐसी जांच आवश्यक है नियम १४ के उपनियम (३) से (२३) तक में दी गई रीति में जांच करने के,

(ग) खण्ड (क) के अधीन शासकीय सेवक द्वारा दिये गये अभ्यावेदन, यदि कोई हो, को तथा खण्ड (ख) के अधीन दी गई जांच, यदि कोई हो, के अभिलेख पर विचार करने के,

(घ) अवचार या कदाचार के प्रत्येक लांछन पर निष्कर्ष अभिलिखित करने के, और

(ङ) जहां ऐसा परामर्श आवश्यक हो वहां आयोग से परामर्श करने के पश्चात् ही दिया जायगा अन्यथा नहीं.

(२) ऐसे मामलों में कार्यवाहियों के अभिलेख में निम्नलिखित सम्मिलित होंगे :—

(एक) शासकीय सेवक के विरुद्ध कार्यवाही करने के प्रस्ताव के प्रज्ञापन की, जो कि उस शासकीय सेवक को दिया गया हो, प्रतिलिपि,

(दो) उसको दिये गये अवचार या कदाचार के लांछनों के विवरण की प्रतिलिपि जो कि उसको परिदत्त की गई हों,

(तीन) उसका अभ्यावेदन, यदि कोई हो,

(चार) जांच के दौरान पेश किया गया साक्ष्य,

(पांच) आयोग की मंत्रणा, यदि कोई हो,

(छ:) अवचार या कदाचार के प्रत्येक लांछन पर निष्कर्ष पर निष्कर्ष, और

(सात) मामले में दिये गये आदेश, उनके कारणों सहित.

१७. आदेशों का संसूचित किया जाना.—आनुशासिक प्राधिकारी द्वारा दिये गये आदेश शासकीय सेवक को संसूचित किये जायेंगे और उसे आनुशासिक प्राधिकारी द्वारा की गई जांच की, यदि कोई हो रिपोर्ट की प्रतिलिपियां आरोप के प्रत्येक पद पर उसे निष्कर्ष की प्रतिलिपि या, जहां आनुशासिक प्राधिकारी जांचकर्त्ता प्राधिकारी न हो, वहां जांचकर्त्ता प्राधिकारी की रिपोर्ट की प्रतिलिपि तथा आनुशासिक प्राधिकारी के निष्कर्षों का विवरण उसकी असहमति के, यदि कोई हों, संक्षिप्त कारणों समेत तथा जांचकर्त्ता प्राधिकारी के निष्कर्षों (यदि वे उसको पूर्व में ही न दिये गये हों) सहित तथा आयोग द्वारा दी गई मंत्रणा की, यदि कोई हो, प्रतिलिपि, और जहां आनुशासिक प्राधिकारी आयोग की मंत्रणा प्रतिग्रहित न की हो वहां ऐसे अप्रतिग्रहण के कारणों का संक्षिप्त विवरण भी दिया जायेगा.

१८. सामान्य (कामन कार्यवाही) —(१) जहां किसी मामले में दो या अधिक शासकीय सेवक संबंधित हों, वहां राज्यपाल या कोई अन्य प्राधिकारी जो कि ऐसे राज्य समस्त शासकीय सेवकों पर सेवा से पदच्युत करने की शास्ति अधिरोपित करने के लिये सक्षम, हो, यह निर्देश देते हुए आदेश दे सकेगा कि उन समस्त शासकीय सेवकों के विरुद्ध आनुशासिक कार्यवाही सामान्य (कामन) कार्यवाही में की जा सकेगी.

टिप्पणी :– यदि ऐसे शासकीय सेवकों पर पदच्युति की शास्ति अधिरोपित करने के लिये सक्षम प्राधिकारी भिन्न-भिन्न हो, तो सामान्य (कामन) कार्यवाही में आनुशासिक कार्यवाही करने का आदेश ऐसे प्राधिकारियों में से उच्चतम प्राधिकारी द्वारा अन्य प्राधिकारियों की सम्मति से दिया जा सकेगा.

(२) नियम १२ के उपनियम (३) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, ऐसे किसी आदेश में निम्नलिखित बातें उल्लिखित की जायेंगी :—

(एक) वह प्राधिकारी, जो ऐसी सामान्य (कामन) कार्यवाही प्रयोजन के लिये आनुशासिक प्राधिकारी के रूप में कार्य कर सकेगा,

(दो) नियम १० में उल्लिखित की ग शास्तियां जिन्हें कि अधिरोपित करने के लिये ऐसा आनुशासिक प्राधिकारी सक्षम होगा, और

(तीन) यह कि नया नियम १४ तथा नियम १५ तथा नियम १६ में दी गई प्रक्रिया का कार्यवाही में अनुसरण किया जायगा.

१९. कतिपय मामलों में विशेष प्रक्रिया.—नियम १४ से नियम १८ तक में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी :—

(एक) जहां किसी शासकीय सेवक पर, ऐसे आचरण के आधार पर जिसके कि परिणामस्वरूप उसे किसी दांडिक आरोप के संबंध में सिद्धदोष ठहराया गया हो, कोई शास्ति अधिरोपित की गई हो, या

(दो) जहां आनुशासिक प्राधिकारी का उसके द्वारा अभिलिखित किये जाने वाले कारणों से यह समाधान हो जाय कि इन नियमों में उपबंधित की गई रीति में जांच करना युक्तियुक्त रूप से व्यवहार्य नहीं है, या

(तीन) जहां राज्यपाल का समाधान हो जाय कि राज्य की सुरक्षा के हित में, इन नियमों में उपबंधित की गई रीति में कोई जांच करना इष्टकर नहीं है,

वहां आनुशासकीय प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार कर सकेगा और उस पर ऐसे आदेश दे सकेगा जैसे कि वह उचित समझे :

परन्तु इस नियम के अधीन किसी भी मामले में कोई आदेश देने के पूर्व, आयोग से परामर्श किया जायेगा जहां कि ऐसा परामर्श आवश्यक हो.

20. संघ सरकार या किन्हीं भी अन्य राज्य शासनों या किसी अधीनस्थ या स्थानीय प्राधिकरण आदि को उधार दिये गये पदाधिकारियों के सम्बन्ध में उपबन्ध (१) जहां किसी शासकीय सेवक की सेवायें एक विभाग द्वारा दूसरे विभाग को या संघ सरकार या किसी अन्य राज्य शासन या उसके अधीनस्थ किसी प्राधिकरण को या किसी स्थानीय प्राधिकरण को (जो इन नियमों में इसके पश्चात् उधार लेने वाले प्राधिकरण के नाम से निर्दिष्ट हैं), उधार दी गई हो, वहां उधार लेने वाले प्राधिकरण को ऐसे शासकीय सेवक को निलम्बित करने के प्रयोजन के लिये नियुक्ति प्राधिकारी की और उसके विरुद्ध आनुशासिक कार्यवाही करने के प्रयोजन के लिये आनुशासिक प्राधिकारी की शक्तियां प्राप्त होंगी :

परन्तु उधार लेने वाला प्राधिकरण, उस प्राधिकरण को, जिसने कि शासकीय सेवक की सेवाएं उधार दी हों (जो इस अधिनियम में इसके पश्चात् "उधार देने वाला प्राधिकरण" के नाम से निर्दिष्ट है) उन परिस्थितियों की तत्काल सूचना देगा जिसके कारण यथास्थिति शासकीय सेवक को निलंबित करने या आनुशासिक कार्यवाही प्रारंभ करने के आदेश दिये गये हों.

(२) शासकीय सेवक के विरुद्ध की गई अनुशासिक कार्यवाही में के निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए :—

(एक) यदि उधार लेने वाले प्राधिकरण की यह राय हो कि नियम १० के खण्ड (एक) से खण्ड (चार) तक में उल्लिखित की गई शास्तियों में से कोई शास्ति शासकीय सेवक पर अधिरोपित की जाय, तो वह उधार देनेवाले प्राधिकरण से परामर्श करने के पश्चात् मामले में ऐसे आदेश देगा जैसे कि वह आवश्यक समझे :

परन्तु उधार लेने वाले प्राधिकरण तथा उधार देनेवाले प्राधिकरण की राय में भिन्नता होने की दशा में शासकीय सेवक की सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकरण के अधिकार में पुनः दे दी जायंगी,

(दो) यदि उधार लेने वाले प्राधिकरण की यह राय हो कि नियम ११ में उल्लिखित की गई कोई शास्ति चतुर्थ श्रेणी की शासकीय सेवा के किसी सदस्य पर अधिरोपित की जाय तो वह उधार देने वाले प्राधिकरण से परामर्श किये बिना ऐसी शास्ति अधिरोपित कर सकेगा,

(तीन) यदि उधार लेने वाले प्राधिकरण की यह राय हो कि नियम १० के खण्ड (पांच) से खण्ड (नौ) तक में उल्लिखित की गई शास्तियों में से कोई भी शास्ति शासकीय सेवक पर अधिरोपित की जाय, तो वह उसकी सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकरण के अधिकार में पुनः दे देगा तथा जांच की कार्यवाहियां उसकी ओर भेज देगा और तदुपरान्त उधार देने वाला प्राधिकारी, यदि वह आनुशासिक प्राधिकारी हो, उस पर ऐसे आदेश पारित कर सकेगा जैसे कि वह आवश्यक समझे, या यदि वह आनुशासिक प्राधिकारी न हो, तो वह मामला आनुशासिक प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा जो कि मामलों में ऐसे आदेश पारित करेगा जैसे कि वह आवश्यक समझे :

परन्तु ऐसा कोई भी आदेश पारित करने के पूर्व आनुशासिक प्राधिकारी नियम १५ के उपनियम (३) तथा (४) के उपबन्धों का पालन ऐसी और जांच करने के पश्चात् जैसी कि वह आवश्यक समझे, इस खण्ड के अधीन आदेश दे सकेगा.

२१. संघ सरकार या अन्य राज्य शासनों आदि से उधार लिये गये पदाधिकारियों के संबंध में उपबन्ध.—(१) जहां किसी ऐसे शासकीय सेवक के, जिसकी सेवायें एक विभाग द्वारा दूसरे विभाग या संघ सरकार से या किसी अन्य राज्य शासन से या उसके अधीनस्थ किसी प्राधिकरण से अथवा किसी स्थानीय या अन्य प्राधिकरण से उधार ली गई हों, विरुद्ध निलम्बन का आदेश दिया गया हो या कोई आनुशासिक कार्यवाही की गई हो, वहां उसकी सेवाएं उधार देनेवाले प्राधिकरण को (जो इस नियम में इसके पश्चात् "उधार देने वाले प्राधिकरण" के नाम से निर्दिष्ट है), उन परिस्थितियों की, जिनके परिणामस्वरूप यथास्थिति शासकीय सेवक को निलंबित करने या उसके विरुद्ध आनुशासिक कार्यवाही प्रारम्भ करने के आदेश दिये गये हों, जानकारी तत्काल दी जायगी.

(२) शासकीय सेवक के विरुद्ध की गई आनुशासिक कार्यवाहियों के निष्कर्ष के प्रकाश में, यदि आनुशासिक प्राधिकारी की यह राय हो कि नियम १० के खण्ड (एक) से खण्ड (चार) तक में उल्लिखित की गई शास्तियों में से कोई भी शास्ति उस पर अधिरोपित की जाय, तो वह नियम १५ के उपनियम (३) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, उधार देनेवाले प्राधिकारी से परामर्श करने के पश्चात्, मामले से ऐसे आदेश पारित कर सकेगा जैसे कि वह आवश्यक समझे:—

(एक) परन्तु उधार लेनेवाले प्राधिकारी और उधार देने वाले प्राधिकारी की राय में भिन्नता होने की दशा में शासकीय सेवक की सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी के अधिकार में पुनः दे दी जायेंगी,

(दो) यदि ग्रानुशासिक प्राधिकारी की यह राय हो कि नियम १० के खण्ड (पांच) से खण्ड (नौ) तक में उल्लिखित की गई शास्तियों में से कोई भी शास्ति शासकीय सेवक पर ग्रधिरोपित की जाय, तो वह ऐसे शासकीय सेवक की सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी के ग्रधिकार में पुन: दे देगा तथा उसकी ग्रोर जांच की कार्यवाहियां ऐसी कार्यवाही के हेतु, जैसी कि वह ग्रावश्यक समझे, भेज देगा.

सातवां भाग—ग्रपील

२२. ग्रादेश, जिनके कि विरुद्ध कोई ग्रपील नहीं होती है—इस भाग में ग्रन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी:—

(एक) राज्यपाल द्वारा दिये गये किसी भी ग्रादेश के,

(दो) किसी भी ऐसे ग्रादेश के, जो ग्रन्त:कालीन स्वरूप का या किसी ग्रानुशासिक कार्यवाही के ग्रन्तिम निबटारे के लिये सहायक-उपाय के स्वरूप का हो,

(तीन) नियम १४ के ग्रधीन जांच के ग्रनुक्रम में जांचकर्त्ता प्राधिकारी द्वारा पारित किये गये किसी ग्रादेश के,

विरुद्ध कोई ग्रपील नहीं होगी.

२३. ग्रादेश, जिनके कि विरुद्ध ग्रपील होती है.—नियम २२ के उपबन्धों के ग्रधीन रहते हुए शासकीय सेवक निम्नलिखित समस्त ग्रादेशों के या उनमें से किसी भी ग्रादेश के विरुद्ध ग्रपील कर सकेगा ग्रर्थात्:—

(एक) नियम १० में उल्लिखित की गई शास्तियों में से किसी भी शास्ति को ग्रधिरोपित करने वाला ग्रादेश, चाहे वह ग्रानुशासिक प्राधिकारी द्वारा या किसी ग्रपीलीय या पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिया गया हो,

(दो) नियम १० के ग्रधीन ग्रधिरोपित की गई किसी भी शास्ति में वृद्धि करने वाला ग्रादेश.

व्याख्या:—इस नियम में ग्रभिव्यक्ति "शासकीय सेवक" में वह व्यक्ति भी सम्मिलित है जो ग्रब शासकीय सेवा में नहीं रहा हो.

२४. ग्रपीलीय प्राधिकारी.—(१) शासकीय सेवक, जिसमें ऐसा व्यक्ति भी सम्मिलित है जो ग्रब शासकीय सेवा में नहीं रहा है, नियम २३ के उल्लिखित किये गये समस्त ग्रादेशों के या उनमें से किसी भी ग्रादेश के विरुद्ध ग्रपील उस प्राधिकारी को, जो कि या तो ग्रनुसूची में या राज्यपाल के सामान्य या विशेष ग्रादेश द्वारा इस संबंध में उल्लिखित किया गया हो, या जहां ऐसा कोई प्राधिकारी उल्लिखित नहीं किया गया हो, तो वह:—

(एक) जहां ऐसा शासकीय सेवक प्रथम श्रेणी या द्वितीय श्रेणी की राज्य सिविल सेवा का सदस्य हो या था या प्रथम श्रेणी के किसी राज्य सिविल पद का धारक हो या था—

(क) नियुक्ति प्राधिकारी को, जहां वह ग्रादेश, जिसके कि विरुद्ध ग्रपील की गई है, उसके ग्रधीनस्थ प्राधिकारी ने दिया हो, या

(ख) राज्यपाल को, जहां ऐसा ग्रादेश किसी ग्रन्य प्राधिकारी द्वारा दिया गया हो.

(२) शासकीय सेवक के विरुद्ध की गई अनुशासिक कार्यवाही में के निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए :—

(एक) यदि उधार लेने वाले प्राधिकरण की यह राय हो कि नियम १० के खण्ड (एक) से खण्ड (चार) तक में उल्लिखित की गई शास्तियों में से कोई शास्ति शासकीय सेवक पर अधिरोपित की जाय, तो वह उधार देनेवाले प्राधिकरण से परामर्श करने के पश्चात् मामले में ऐसे आदेश देगा जैसे कि वह आवश्यक समझे :

परन्तु उधार लेने वाले प्राधिकरण तथा उधार देनेवाले प्राधिकरण की राय में भिन्नता होने की दशा में शासकीय सेवक की सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकरण के अधिकार में पुन: दे दी जायंगी,

(दो) यदि उधार लेने वाले प्राधिकरण की यह राय हो कि नियम ११ में उल्लिखित की गई कोई शास्ति चतुर्थ श्रेणी की शासकीय सेवा के किसी सदस्य पर अधिरोपित की जाय तो वह उधार देने वाले प्राधिकरण से परामर्श किये बिना ऐसी शास्ति अधिरोपित कर सकेगा,

(तीन) यदि उधार लेने वाले प्राधिकरण की यह राय हो कि नियम १० के खण्ड (पांच) से खण्ड (नौ) तक में उल्लिखित की गई शास्तियों में से कोई भी शास्ति शासकीय सेवक पर अधिरोपित की जाय, तो वह उसकी सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकरण के अधिकार में पुन: दे देगा तथा जांच की कार्यवाहियां उसकी ओर भेज देगा और तदुपरान्त उधार देने वाला प्राधिकारी, यदि वह आनुशासिक प्राधिकारी हो, उस पर ऐसे आदेश पारित कर सकेगा जैसे कि वह आवश्यक समझे, या यदि वह आनुशासिक प्राधिकारी न हो, तो वह मामला आनुशासिक प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा जो कि मामलों में ऐसे आदेश पारित करेगा जैसे कि वह आवश्यक समझे :

परन्तु ऐसा कोई भी आदेश पारित करने के पूर्व आनुशासिक प्राधिकारी नियम १५ के उपनियम (३) तथा (४) के उपबन्धों का पालन ऐसी और जांच करने के पश्चात् जैसी कि वह आवश्यक समझे, इस खण्ड के अधीन आदेश दे सकेगा.

२१. संघ सरकार या अन्य राज्य शासनों आदि से उधार लिये गये पदाधिकारियों के संबंध में उपबन्ध.—(१) जहां किसी ऐसे शासकीय सेवक के, जिसकी सेवायें एक विभाग द्वारा दूसरे विभाग या संघ सरकार से या किसी अन्य राज्य शासन से या उसके अधीनस्थ किसी प्राधिकरण से अथवा किसी स्थानीय या अन्य प्राधिकरण से उधार ली गई हों, विरुद्ध निलम्बन का आदेश दिया गया हो या कोई आनुशासिक कार्यवाही की गई हो, वहां उसकी सेवाएं उधार देनेवाले प्राधिकरण को (जो इस नियम में इसके पश्चात् "उधार देने वाले प्राधिकरण" के नाम से निर्दिष्ट है), उन परिस्थितियों की, जिनके परिणामस्वरूप यथास्थिति शासकीय सेवक को निलंबित करने या उसके विरुद्ध आनुशासिक कार्यवाही प्रारम्भ करने के आदेश दिये गये हों, जानकारी तत्काल दी जायगी.

(२) शासकीय सेवक के विरुद्ध की गई आनुशासिक कार्यवाहियों के निष्कर्ष के प्रकाश में, यदि आनुशासिक प्राधिकारी की यह राय हो कि नियम १० के खण्ड (एक) से खण्ड (चार) तक में उल्लिखित की गई शास्तियों में से कोई भी शास्ति उस पर अधिरोपित की जाय, तो वह नियम १५ के उपनियम (३) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, उधार देनेवाले प्राधिकारी से परामर्श करने के पश्चात्, मामले में ऐसे आदेश पारित कर सकेगा जैसे कि वह आवश्यक समझे:—

(एक) परन्तु उधार लेनेवाले प्राधिकारी और उधार देने वाले प्राधिकारी की राय में भिन्नता होने की दशा में शासकीय सेवक की सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी के अधिकार में पुन: दे दी जायेंगी,

(दो) यदि आनुशासिक प्राधिकारी की यह राय हो कि नियम १० के खण्ड (पांच) से खण्ड (नौ) तक में उल्लिखित की गई शास्तियों में से कोई भी शास्ति शासकीय सेवक पर अधिरोपित की जाय, तो वह ऐसे शासकीय सेवक की सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी के अधिकार में पुनः दे देगा तथा उसकी ओर जांच की कार्यवाहियां ऐसी कार्यवाही के हेतु, जैसी कि वह आवश्यक समझे, भेज देगा.

सातवां भाग—अपील

२२. आदेश, जिनके कि विरुद्ध कोई अपील नहीं होती है—इस भाग में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी:—

(एक) राज्यपाल द्वारा दिये गये किसी भी आदेश के,

(दो) किसी भी ऐसे आदेश के, जो अन्तःकालीन स्वरूप का या किसी आनुशासिक कार्यवाही के अन्तिम निबटारे के लिये सहायक-उपाय के स्वरूप का हो,

(तीन) नियम १४ के अधीन जांच के अनुक्रम में जांचकर्त्ता प्राधिकारी द्वारा पारित किये गये किसी आदेश के,

विरुद्ध कोई अपील नहीं होगी.

२३. आदेश, जिनके कि विरुद्ध अपील होती है.—नियम २२ के उपबन्धों के अधीन रहते हुए शासकीय सेवक निम्नलिखित समस्त आदेशों के या उनमें से किसी भी आदेश के विरुद्ध अपील कर सकेगा अर्थात्:—

(एक) नियम १० में उल्लिखित की गई शास्तियों में से किसी भी शास्ति को अधिरोपित करने वाला आदेश, चाहे वह आनुशासिक प्राधिकारी द्वारा या किसी अपीलीय या पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिया गया हो,

(दो) नियम १० के अधीन अधिरोपित की गई किसी भी शास्ति में वृद्धि करने वाला आदेश.

व्याख्या:—इस नियम में अभिव्यक्ति "शासकीय सेवक" में वह व्यक्ति भी सम्मिलित है जो अब शासकीय सेवा में नहीं रहा हो.

२४. अपीलीय प्राधिकारी.—(१) शासकीय सेवक, जिसमें ऐसा व्यक्ति भी सम्मिलित है जो अब शासकीय सेवा में नहीं रहा है, नियम २३ के उल्लिखित किये गये समस्त आदेशों के या उनमें से किसी भी आदेश के विरुद्ध अपील उस प्राधिकारी को, जो कि या तो अनुसूची में या राज्यपाल के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा इस संबंध में उल्लिखित किया गया हो, या जहां ऐसा कोई प्राधिकारी उल्लिखित नहीं किया गया हो, तो वह:—

(एक) जहां ऐसा शासकीय सेवक प्रथम श्रेणी या द्वितीय श्रेणी की राज्य सिविल सेवा का सदस्य हो या था या प्रथम श्रेणी के किसी राज्य सिविल पद का धारक हो या था—

(क) नियुक्ति प्राधिकारी को, जहां वह आदेश, जिसके कि विरुद्ध अपील की गई है, उसके अधीनस्थ प्राधिकारी ने दिया हो, या

(ख) राज्यपाल को, जहां ऐसा आदेश किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा दिया गया हो.

(दो) जहां ऐसा शासकीय सेवक तृतीय या चतुर्थ श्रेणी की राज्य सिविल सेवा का सदस्य हो या था या तृतीय श्रेणी या चतुर्थ श्रेणी के, राज्य सिविल पद का धारक हो या था, वहां उस प्राधिकारी को, जिसके कि ठीक अधीनस्थ वह प्राधिकारी हो जिसने वह आदेश दिया हो जिसके कि विरुद्ध अपील की गई हो.

(२) उपनियम (१) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी,—

(एक) नियम १८ के अधीन की गई किसी सामान्य (कामन) कार्यवाही में के किसी आदेश के विरुद्ध अपील उस प्राधिकारी को होगी जिसके कि ठीक अधीनस्थ वह प्राधिकारी हो जो उस कार्यवाही के प्रयोजन के लिये अनुशासकीय प्राधिकारी के रूप में कार्य कर रहा हो,

(दो) जहां वह व्यक्ति, जिसने वह आदेश दिया हो, जिसके कि विरुद्ध अपील की गई है, अपनी पश्चात्वर्ती नियुक्ति के आधार पर या अन्यथा ऐसे आदेश के संबंध में अपीलीय प्राधिकारी हो जाय, वहां ऐसे आदेश के विरुद्ध अपील उस प्राधिकारी को होगी जिसके कि ठीक अधीनस्थ ऐसा व्यक्ति हो.

२५. अपीलों के लिये अवधिकाल.—इस भाग के अधीन की गई कोई भी अपील तब तक ग्रहण नहीं की जायगी जब तक कि ऐसी अपील उस दिनांक से, जिसको कि अपीलार्थी को उस आदेश की, जिसके कि विरुद्ध अपील की गई हो, प्रतिलिपि दी गई है, पैंतालीस दिन की कालावधि के भीतर न की जाय:

परन्तु अपीलय प्राधिकारी उक्त कालावधि समाप्त होने के पश्चात् भी अपील ग्रहण कर सकेगा यदि उसका समाधान हो जाय कि अपीलार्थी के पास, अपील समय पर न प्रस्तुत करने के लिये पर्याप्त कारण था.

२६. अपील का प्रारूप तथा उसकी विषय वस्तु.—(१) अपील करने वाला प्रत्येक व्यक्ति अपील पृथक रूप से तथा अपने स्वयं के नाम से करेगा.

(२) अपील उस प्राधिकारी को प्रस्तुत की जायगी जिसको कि अपील होती है, अपील की एक प्रतिलिपि अपीलार्थी द्वारा उस प्राधिकारी को अग्रेषित की जायगी जिसने कि वह आदेश दिया हो जिसके कि विरुद्ध अपील की गई हो, उसमें वे समस्त सारवान कथन तथा तर्क अन्तर्विष्ट होंगे जिन पर कि निर्भर हो, उसमें कोई भी असम्मानपूर्ण या अनुचित भाषा नहीं होगी तथा वह स्वयंमेव पूर्ण होगी.

(३) वह प्राधिकारी जिसने ऐसा आदेश दिया हो, जिसके कि विरुद्ध अपील की गई है, अपील की एक प्रति प्राप्त होने पर, उसे उस पर अपनी टिप्पणी के साथ तथा सुसंगत अभिलेखों के साथ, परिहार्य विलम्ब के बिना तथा अपीलय प्राधिकारी से किसी निर्देश की प्रतीक्षा न करते हुए, अपीलीय प्राधिकारी की ओर अग्रेषित करेगा.

२७. अपील पर विचार.—नियम १० में उल्लिखित की गई शास्तियों में से कोई भी शास्ति अधिरोपित करने वाले या उक्त नियम के अधीन अधिरोपित की गई किसी शास्ति में वृद्धि करने वाले आदेश के विरुद्ध की गई अपील के मामले में, अपीलीय प्राधिकारी यह विचार करेगा कि—

(क) क्या इन नियमों में दी गई प्रक्रिया का अनुपालन किया गया है, और यदि नहीं तो क्या ऐसा अनुपालन न किये जाने के परिणामस्वरूप भारत के संविधान के किन्हीं उपबन्धों का अतिक्रमण हुआ है, या न्याय विफल हुआ है,

(ख) क्या अनुशासिक प्राधिकारी के निष्कर्ष अभिलेख पर के साक्ष्य द्वारा प्रमाणित है, और

(ग) क्या अधिरोपित की गई शास्ति या बढ़ाई गई शास्ति पर्याप्त, अपर्याप्त अथवा कठोर है, और

(एक) शास्ति की पुष्टि करने, उसमें वृद्धि करने, उसमें कमी करने या उसे अपास्त करने में, या

(दो) उस मामले को ऐसे प्राधिकारी की ओर, जिसने कि शास्ति अधिरोपित की हो या उसमें वृद्धि की हो या किसी अन्य प्राधिकारी की ओर, ऐसे निर्देश सहित जैसे कि वह मामले की परिस्थितियों में उचित समझे, भेजने के,

आदेश पारित करेगा:

परन्तु:—

(एक) उन समस्त मामलों में आयोग से परामर्श किया जायगा जहां कि ऐसा परामर्श आवश्यक हो,

(दो) यदि बढ़ाई गई शास्ति, जिसे अधिरोपित करना अपीलीय प्राधिकारी प्रस्तावित करें नियम १० के खंड (पांच) से खंड (नौ) तक में उल्लिखित की गई शास्तियों में से एक शास्ति हो तथा मामले में नियम १४ के अधीन जांच पूर्व में न की गई हो, तो अपीलीय प्राधिकारी नियम १९ के उपबंधों के अधीन रहते हुए, स्वयं ऐसी जांच करेगा, यह निदेश देगा कि ऐसी जांच नियम १४ के उपबंधों के अनुसार की जाय और उसके पश्चात् ऐसी जांच की कार्यवाहियों पर विचार करने तथा अपीलार्थी को, ऐसी जांच के दौरान पेश किये गये साक्ष्य के आधार पर प्रस्तावित की गई शास्ति के विरुद्ध अभ्यावेदन करने का युक्तियुक्त, अवसर जहां तक हो सके, नियम १५ के उपनियम (४) के उपबंधों के अनुसार देने के पश्चात् ऐसे आदेश देगा जैसे कि वह उचित समझे,

(तीन) यदि बढ़ाई गई शास्ति, जिससे प्राधिकारी अधिरोपित करना अपीलीय प्राधिकारी प्रस्तावित करे, नियम १० के खंड (पांच) से खंड (नौ) तक में उल्लिखित की गई शक्तियों में से एक शास्ति हों, और मामले में नियम १४ के अधीन जांच पहले ही की जा चुकी हो, तो अपीलय प्राधिकारी, अपीलार्थी को, जांच के दौरान पेश किये गये साक्ष्य के आधार पर प्रस्तावित की गई शास्ति के विरुद्ध अभ्यावेदन करने का युक्तियुक्त अवसर, जहां तक हो सके, नियम १५ के उपनियम (४) के उपबंधों के अनुसार, देने के पश्चात् ऐसे आदेश देगा जैसे कि वह उचित समझे, और

(चार) बढ़ाई गई शास्ति अधिरोपित करने वाला कोई भी आदेश किसी भी अन्य मामले में तब तक नहीं दिया जायगा, जब तक कि अपीलार्थी को ऐसी बढ़ाई गई शास्ति के विरुद्ध अभ्यावेदन करने का युक्तियुक्त अवसर, जहां तक हो सके, नियम १६ के उपबंधों के अनुसार न दे दिया गया हो.

२८. अपील में दिये गये आदेशों की कार्यान्विति—वह प्राधिकारी, जिसने, वह आदेश दिया हो जिसके कि विरुद्ध अपील की गई है, अपीलीय प्राधिकारी द्वारा पारित किये गये आदेशों को प्रभावी बनायेगा.

आठवां भाग — पुनर्विलोकन

२६. (१) इन नियमों में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी—

(एक) राज्यपाल, या

(दो) विभाग का अध्यक्ष, जो सीधा राज्य शासन के अधीन हो, ऐसे विभागाध्यक्ष के नियंत्रणाधीन किसी विभाग या कार्यालय (जो सचिवालय न हो) में सेवा करने वाला शासकीय सेवक के मामले में, या

(तीन) अपीलीय प्राधिकारी, उस आदेश के जिसका कि पुनर्विलोकन किया जाना प्रस्तावित है, दिनांक से छः मास के भीतर, या

(चार) कोई अन्य प्राधिकारी, जो राज्यपाल द्वारा, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा इस संबंध में, उल्लिखित किया गया हो, और ऐसे समय के भीतर, जो कि ऐसे सामान्य या विशेष आदेश में विहित किया जाय,

किसी भी समय, या तो स्वप्रेरणा से या अन्यथा, किसी भी जांच के अभिलेख मंगा सकेगा/सकेंगे और इन नियमों के अधीन या नियम ३४ द्वारा निरस्त किये गये नियमों के अधीन दिये गये ऐसे किसी भी आदेश का, जिसके कि विरुद्ध अपील अनुज्ञात है किन्तु कोई अपील नहीं की गई हो या जिसके विरुद्ध कोई अपील अनुज्ञात नहीं हो, पुनर्विलोकन, आयोग से परामर्श करने के पश्चात्, जहां कि ऐसा परामर्श किया जाना आवश्यक हो, कर सकेगा, और :—

(क) आदेश की पुष्टि कर सकेगा/ सकेंगे, उसे रुपयेदित कर सकेगा/ सकेंगे या उसे अपास्त कर सकेगा/ सकेंगे, या

(ख) उस आदेश द्वारा अधिरोपित की गई शास्ति की तुष्टि कर सकेगा/ सकेंगे, उसमें कमी कर सकेगा / सकेंगे या उसमें वृद्धि कर सकेगा /सकेंगे या उसे अपास्त कर सकेगा / सकेंगे या जहां कोई भी शास्ति अधिरोपित नहीं की गई हो, वहां कोई भी शास्ति अधिरोपित कर सकेगा /सकेंगे, या

(ग) मामले को, उस प्राधिकारी की ओर जिसने कि वह आदेश दिया हो या किसी अन्य प्राधिकारी की ओर ऐसे प्राधिकारी को ऐसी और जांच, जैसी कि वह मामले की परिस्थितियों में आवश्यक समझे, करने के निदेश देते हुए भेज सकेगा,

(घ) ऐसे अन्य आदेश पारित कर सकेगा जिसे कि वह उचित समझे :

परन्तु किसी शास्ति को अधिरोपित करने वाला या बढाने वाला कोई भी आदेश पुनर्विलोकन करने वाले किसी भी प्राधिकारी द्वारा तब तक नहीं दिया जायगा, जब तक कि संबंधित शासकीय सेवक को प्रस्तावित की गई शास्ति के विरुद्ध अभ्यावेदन करने का युक्तियुक्त अवसर न दे दिया गया हो और जहां नियम १० के खंड (पांच) से खंड (नौ) तथा उसमें उल्लिखित की गई शास्तियों में से कोई भी शास्ति अधिरोपित करना या उस आदेश द्वारा, जिसका पुनर्विलोकन चाहा गया है, अधिरोपित की गई शास्ति को उन्हीं खंडों में उल्लिखित की गई शास्तियों में से किसी शास्ति तक बनाना प्रस्तावित है वहां ऐसी शास्ति नियम १४ में दी गई रीति में, जांच करने के पश्चात् तथा संबंधित शासकीय सेवक को जांच के दौरान पेश किये गये साक्ष्य के आधार पर प्रस्तावित की गई शास्ति के विरुद्ध कारण बतलाने का युक्त अवसर लेने के पश्चात् तथा जहां आयोग से परामर्श लिया जाना आवश्यक हो वहां ऐसा परामर्श लेने के पश्चात् ही अधिरोपित किया जायगा, अन्यथा नहीं;

परन्तु यह और भी कि पुनर्विलोकन की किसी भी शास्ति का प्रयोग विभाग के अध्यक्ष द्वारा तब तक नहीं किया जायगा जब तक कि :—

(एक) वह प्राधिकारी, जिसने अपील में आदेश दिया हो, या

(दो) जहां कोई अपील प्रस्तुत नहीं की गई हो, वहां वह प्राधिकारी जिसे अपील प्रस्तत की जाती,

उसका अधीनस्थ न हो.

(२) पुनर्विलोकन के लिये कोई भी कार्यवाही तब तक नहीं की जायगी जब तक कि—

(एक) अपील के लिये अवधि-काल समाप्त न हो जाय, या

(दो) जहां ऐसी अपील प्रस्तुत कर दी गई हो, वहां उसका निपटारा न हो जाय.

(३) पुनर्विलोकन के आवेदन पत्र पर उसी रीति में कार्यवाही की जायगी मानों कि वह इन नियमों के अधीन अपील हो.

नवां भाग —प्रकीर्ण

३०. आदेशों, सूचनाओं आदि की तामील.—इन नियमों के अधीन दिया गया प्रत्येक आदेश या जारी की गई सूचना तथा अन्य आदेशिका की तामील संबंधित शासकीय सेवक पर व्यक्तिश: की जायगी या वह उसे रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा संसूचित की जायगी.

३१. समयावधि को शिथिल करने तथा विलम्ब को दरगुजर करने की शक्ति इन नियमों में अभि-व्यक्त रूप से अन्यथा उपबंधित अवस्था को छोड़कर, इन नियमों के अधीन कोई आदेश देने के लिये सक्षम प्राधिकारी अच्छे तथा पर्याप्त कारणों से या पर्याप्त कारण दर्शाये जाने पर, नियमों के अधीन किये जाने के लिये अपेक्षित किसी भी बात के लिये इन नियमों में उल्लिखित किये गये समय में वृद्धि कर सकेगा या किसी विलम्ब को दरगुजर कर सकेगा.

३२. आयोग की मंत्रणा की प्रतिलिपि का दिया जाना:— जब कभी इन नियमों में उपबंधित किये गये अनुसार आयोग से परामर्श किया जायगा तब आयोग द्वारा की गई मंत्रणा की प्रतिलिपि और जहां ऐसी मंत्रणा प्रतिग्रहित नहीं की गई हो, वहां ऐसे अप्रतिग्रहण के लिये कारणों का एक संक्षिप्त विवरण भी, उस मामले में पारित किये गये आदेश की प्रतिलिपि सहित, आदेश देने वाले प्राधिकारी द्वारा संबंधित शासकीय सेवक को दिया जायगा.

३३. संक्रमणकालीन उपबंध.—इन नियमों के प्रारंभ होने पर तथा उनके प्रारंभ से और इन नियमों के अधीन अनुसूचियों के प्रकाशित होने तक, समय-समय पर यथा संभव संशोधित मध्यप्रदेश सिविल सर्विसेज (क्लासीफिकेशन, कन्ट्रोल एन्ड अपील) रूल्स, १९६५ की अनुसूचियों को, उन शासकीय उन सेवकों के, जिन्हें कि वे इन नियमों के प्रारंभ होने के ठीक पूर्व लागू होते हों, संबंधित प्रवर्गों से संबंधित अनुसूचियां समझा जायगा और ऐसी अनुसूचियां इन नियमों में तत्स्थानी उपबंधों में निर्दिष्ट की गई अनुसूचियां समझी जायंगी.

३४. निरसन तथा व्यावृत्ति.—(१) नियम ३३ के उपबंधों के अधीन रहते हुए, मध्यप्रदेश सिविल सर्विसेज (क्लासीफिकेशन, कन्ट्रोल एन्ड अपील) रूल्स, १९६५ तथा उसके अधीन जारी की गई कोई भी अधिसूचनाएं या जारी किये गये आदेश, जहां तक कि इन नियमों से असंगत है, एतद्द्वारा निरस्त किये जाते हैं.

परन्तु यह कि:—

(क) ऐसे निरसन का उक्त नियमों के पूर्व प्रवर्तन पर या उनके अधीन की गई किसी अधिसूचना या दिये गये आदेश या की गई किसी बात या किसी कार्यवाही पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा. उक्त नियमों के अधीन कोई भी ऐसी कार्यवाहियां जो इन नियमों के

प्रारंभ होने के समय लम्बित हो, चालू रखी जायगी तथा जहां तक हो सके इन नियमों के उपबंधों के अनुसार उसी प्रकार निवटाई जायगी मानों ऐसी कार्यवाहियां इन नियमों के अधीन कार्यवाहियां हों.

(२) इन नियमों में की किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जायगा कि वह भी ऐसे व्यक्ति को, जिसको कि ये नियम लागू होते हैं अपील के किसी ऐसे अधिकार से वंचित करती है जो कि उसे इन नियमों के प्रारंभ होने के पूर्व प्रवृत्त नियमों, अधिसूचनाओं या आदेशों के अधीन प्राप्त हुए थे.

(३) इन नियमों के प्रारंभ होने के समय, ऐसे प्रारंभ होने के पूर्व दिये गये आदेश के विरुद्धलंबित किसी अपील पर इन नियमों के अनुसार उसी प्रकार विचार किया जायगा तथा उस पर आदेश उसी प्रकार दिये जायेंगे मानों कि ऐसे आदेश इन नियमों के अधीन दिये गये थे तथा अपील इन नियमों के अधीन प्रस्तुत की गई थी.

(४) इन नियमों के प्रारंभ होने के समय से, ऐसे प्रारंभ के पूर्व किये गये किन्हीं आदेशों के विरुद्ध कोई भी अपील इन नियमों के अधीन उसी प्रकार की जायगी या पुनर्विलोकन संबंधी आवेदन-पत्र इन नियमों के अधीन उसी प्रकार प्रस्तुत किया जायगा मानो कि ऐसे आदेश इन नियमों के अधीन दिये गये थे.

परन्तु इन नियमों में की किसी भी बात का अर्थ यह नहीं लगाया जायगा कि वह किसी अपील या पुनर्विलोकन के लिये किसी अवधि में, जो कि इन नियमों के प्रारंभ होने के पूर्व किसी नियम द्वारा उपबंधित की गई हो, कमी करती है.

३५. शंकाओं का निवारण.—यदि इन नियमों के उपबंधों में से किसी भी उपबंध के निर्वाचन के संबंध में कोई शंका उत्पन्न हो, तो मामला राज्यपाल को या ऐसे अन्य प्राधिकारी को, जो कि राज्यपाल द्वारा किसी सामान्य या विशेष आदेश द्वारा उल्लिखित किया जाय, निर्देशित किया जायगा और राज्यपाल या ऐसा अन्य प्राधिकारी उसे विनिश्चित करेगा.

परिशिष्ट–२६

मध्यप्रदेश अधिनियम

क्रमांक १३ सन् १९७३

मध्यप्रदेश प्राथमिक, मिडिल स्कूल तथा माध्यमिक शिक्षा (पाठ्यपुस्तकों संबंधी व्यवस्था) अधिनियम, १९७३.

[दिनांक २३ मार्च १९७३ को राज्यपाल की अनुमति प्राप्त हुई; अनुमति "मध्यप्रदेश राजपत्र" (असाधारण) में दिनांक २३ मार्च १९७३ को प्रथम बार प्रकाशित की गई].

माध्यमिक शिक्षा के स्तर तक का पाठ्य विवरण निर्धारित करने के लिये ऐसे पाठ्य विवरण के अनुसार पाठ्यपुस्तकें विहित करने के लिये उपबंध करने तथा साधारणतः उनसे संबंधित विषयों के लिये उपबंध करने के हेतु अधिनियम.

भारत गणराज्य के चौबीसवें वर्ष में मध्यप्रदेश विधान मण्डल द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित हो:—

संक्षिप्त नाम, विस्तार तथा प्रारंभ.

१. (१) यह अधिनियम मध्यप्रदेश प्राथमिक, मिडिल स्कूल तथा माध्यमिक शिक्षा (पाठ्यपुस्तकें संबंधी व्यवस्था) अधिनियम, १९७३ कहा जा सकेगा.

(२) इसका विस्तार संपूर्ण मध्यप्रदेश पर है.

(३) यह ऐसी तारीख को प्रवृत्त होगा जिसे राज्य सरकार अधिसूचना द्वारा, नियत करे.

परिभाषाएं.

२. इस अधिनियम में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:——

(क) "नियत दिन" से अभिप्रेत है धारा १ की उपधारा (३) के अधीन नियत की गई तारीख;

(ख) "मंडल" से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा अधिनियम' १९६५ (क्रमांक २३ सन् १९६५) के अधीन स्थापित किया गया माध्यमिक शिक्षा मंडल, मध्यप्रदेश ;

(ग) "परीक्षा" के अंतर्गत मूल्यांकन, जांच या निर्धारण की अन्य पद्धतियां आती हैं;

(घ) "पाठ्यविवरण" से अभिप्रेत है ऐसी दस्तावेज जिसमें प्राथमिक शिक्षा, मिडिल स्कूल शिक्षा तथा माध्यमिक शिक्षा की प्रत्येक श्रेणी के लिये शिक्षण के पाठ्यक्रम अन्तर्विष्ट हो;

(ङ) "पाठ्यपुस्तक से——

(एक) किसी अंतिम परीक्षा के संबंध में अभिप्रेत है कोई ऐसी पुस्तक जो राज्य सरकार के प्राधिकार के अधीन या मंडल द्वारा संचालित की गई किसी अंतिम परीक्षा के उपयोग के लिये राज्य सरकार द्वारा उस पाठ्यविवरण के अनुसार, जो कि इस अधिनियम के अधीन विहित किया गया हो, अनुमोदित की गई हो; और

(दो) किसी अनुमोदित शाला या मंडल द्वारा मान्यता प्राप्त किसी शाला में ली गई किसी अन्य परीक्षा के संबंध में, अभिप्रेत है कोई ऐसी पुस्तक, जो ऐसी परीक्षा के उपयोग के लिये राज्य सरकार द्वारा उस पाठ्यविवरण के अनुसार, जो कि इस अधिनियम के अधीन विहित किया गया हो, अनुमोदित की गई हो,

और उसके अंतर्गत आती हैं अध्ययन की ऐसी अन्य पुस्तकें या शिक्षण संबंधी सामग्री जैसे मानचित्र चार्टें, डिजाइन तथा उसी प्रकार की अन्य सामग्री जो इस अधिनियम के अधीन निर्धारित किये गये पाठ्यविवरण के अनुसार प्राथमिक शिक्षा, मिडिल स्कूल शिक्षा या माध्यमिक शिक्षा की किसी श्रेणी के लिये राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित की गई हो/ गई हो;

(च) अभिव्यक्ति "प्राथमिक शिक्षा" तथा "अनुमोदित शाला" का वही अर्थ होगा जोकि मध्यप्रदेश, प्रायमरी एज्युकेशन एक्ट, १९६१ (क्रमांक ३३ सन् १९६१) में उन अभिव्यक्तियों के लिये क्रमशः दिया गया है तथा अभिव्यक्ति "मिडिल स्कूल शिक्षा", "मान्यता-प्राप्त" तथा "माध्यमिक शिक्षा" का वही अर्थ होगा जो कि मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा अधिनियम, १९६५ (क्रमांक २३ सन् १९६५) में उन अभिव्यक्तियों के लिये क्रमशः दिया गया है.

पाठ्यविवरण का निर्धारित किया जाना.

३. (१) उपधारा (२) के उपबंधों के अधीन रहते हुए, राज्य सरकार, समय-समय पर, प्राथमिक शिक्षा तथा मिडिल स्कूल शिक्षा के संबंध में पाठ्यविवरण निर्धारित कर सकेगी तथा उसे ऐसी रीति में, जैसी कि विहित की जाय, प्रकाशित कर सकेगी और मंडल, समय-समय पर माध्यमिक शिक्षा के संबंध में पाठ्यविवरण निर्धारित कर सकेगा तथा उसे ऐसी रीति में, जैसी कि विहित की जाय, प्रकाशित कर सकेगा.

(२) वह पाठ्यविवरण, जो कि प्राथमिक शिक्षा तथा मिडिल शिक्षा की दशा में राज्य सरकार के प्राधिकार के अधीन, तथा माध्यमिक शिक्षा की दशा में मंडल द्वारा निर्धारित किया गया हो तथा नियत दिन के ठीक पूर्व प्रवृत्त हो, उपधारा (१) के प्रयोजन के लिये निर्धारित किया गया तथा प्रकाशित किया गया पाठ्यविवरण होगा.

पाठ्य विवरण के अनुसार पाठ्यपुस्तकों का विहित किया जाना.

४. (१) राज्य सरकार, आदेश द्वारा उस पाठ्यविवरण के अनुसार जो कि धारा ३ के अधीन निर्धारित किया गया हो, पाठ्यपुस्तकें विहित कर सकेगी:

परन्तु माध्यमिक शिक्षा के लिये पाठ्यपुस्तकें मंडल के पूर्व परामर्श के बिना विहित नहीं की जायंगी.

(२) वे पाठ्यपुस्तकें जो धारा ३ की उपधारा (२) में निर्दिष्ट किये गये पाठ्यविवरण के अनुसार राज्य सरकार या मंडल द्वारा विहित की गई हों तथा नियत दिन के ठीक पूर्व प्रवृत्त हों, उपधारा (१) के प्रयोजनार्थ विहित की गई पाठ्यपुस्तकेंके रूप में उस समय तक चलती रहेंगी जब तक कि वे इस अधिनियम के उपबंधों के अनुसार तब्दील न कर दी जांय.

(३) उपधारा (१) के अधीन विहित की गई उपधारा (२) में विनिर्दिष्ट की गई पाठ्यपुस्तकों से भिन्न कोई भी पुस्तकें, नियत दिन से, किसी भी अनुमोदित शाला में या मान्यता प्राप्त शाला में प्राथमिक शिक्षा, मिडिल स्कूल शिक्षा या माध्यमिक शिक्षा संबंधी पाठ्यविवरण के अनुसार शिक्षण देने के हेतु उपयोग में नहीं लाई जायंगी.

पाठ्य पुस्तकों का तैयार किया जाना, मुद्रित किया जाना तथा वितरित किया जाना.

५. राज्य सरकार यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझे, पाठ्यपुस्तकों के तैयार किये जाने, मुद्रित किये जाने या वितरित किये जाने, का भार स्वयं अपने ऊपर, ले सकेगी या पाठ्यपुस्तकों के लिये तैयार किये जाने मुद्रित किये जाने या वितरित किये जाने का कार्य ऐसे निवन्धनों तथा शर्तों पर, जैसा कि विहित किया जाय, ऐसे अभिकरण के माध्यम से, जिसे कि वह उचित समझे, करवा सकेगी.

विहित पाठ्यपुस्तक ही माध्यमिक शिक्षा की पुस्तकें होंगी.

६. तत्समय प्रवृत्त किसी अधिनियमिति में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, राज्य सरकार द्वारा धारा ३ के अधीन माध्यमिक शिक्षा की किसी श्रेणी के लिये विहित की गई पाठ्यपुस्तकें पाठ्यविवरण के अनुसार माध्यमिक शिक्षा की उसी श्रेणी के लिये विहित की गई पाठ्यपुस्तकें होंगी और मंडल उन्हें प्रतिग्रहीत करने के लिये आबद्ध होगा जब कि वे राज्य सरकार द्वारा इस प्रकार विहित कर दी गई हों.

प्रत्यायोजन की शक्ति.

७. राज्य सरकार, आदेश द्वारा, इस अधिनियम के अधीन, नियम बनाने की शक्ति को छोडकर, अपनी शक्तियों तथा कर्त्तव्यों में से कोई भी शक्ति तथा कर्त्तव्य संचालक, लोक शिक्षण के पद से अनिम्न पद के अपने अधीनस्थ किसी भी अधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकेगी.

नियम बनाने की शक्ति.

८. (१) राज्य सरकार, अधिसूचना द्वारा, इस अधिनियम के समस्त प्रयोजनों को या उनमें से किसी प्रयोजन को कार्यान्वित करने के लिये नियम बना सकेगी.

(२) इस अधिनियम के अधीन बनाये गये समस्त नियम विधान सभा के पटल पर रखे जायेंगे.

Appendix 30

THE MADHYA PRADESH NEW PENSION RULES, 1951

(The Rules should be kept upto date with recent amendments.)

(As published under former Madhya Pradesh, Finance Department Notification No. 6725-829-R-VI-IV, dated the 9th July, 1951 and amended from time to time).

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India and in accordance with the decision of the State Government on the recommendations of the Pay Committee, as contained in General Administration Department Resolution No. 4848-2913-II, dated the 2nd November 1950, the Governor of Madhya Pradesh is pleased to direct that the existing pension provisions contained in the Civil Service Regulations, in their application to persons appointed to services and posts in connection with the affairs of the State, shall be modified to the extent indicated below. These rules apply to Government servants in superior service (*i.e.* class I, class II and class III servants) only.

SECTION I—PENSIONS

2. (1) The amount of superannuation, retiring, invalid and compensation gratuity and pension will be the appropriate amount set out in the Annexure.

(2) A Government servant may retire from service at any time after completing 30 years qualifying superior service provided that he shall give in this behalf a notice in writing to the appropriate authority, at least three months before the date on which he wishes to retire. Government may also require a Government servant to retire at any time after he has completed 30 years qualifying superior service provided that the appropriate authority shall give in this behalf, a notice in writing to the Government servant, at least three months before the date on which he is required to retire.

(3) (i) After completion of a qualifying superior service of 25 years, a Government servant may be permitted by the appropriate authority, to retire:—

(a) in the interests of Government, *i.e.*, where administrative convenience is served or economic is effected by his retirement, or

(b) otherwise than in the interests of Government.

(ii) A Government servant may also be required to retire, by the appropriate authority, on the ground of inefficiency after completing a qualifying superior service of 25 years.

(4) A Government servant who retires or is permitted or required to retire in the manner indicated in sub-rules (2) and (3) above, may be granted a retiring pension not exceeding 25 to 30/80ths, *i.e.*, in proportion to the length of his qualifying superior service at the time of retirement, subject to the maximum as set out in the Annexure.

(5) No additional or special additional pension shall be granted.

SECTION II—DEATH-*CUM*—RETIREMENT GRATUITY

3. (1) A Government servant who has completed five years qualifying superior service may be granted an additional gratuity not exceeding the amount specified in sub-rule (3), when he retired from serivce and is eligible for a gratuity

or pension under section I (or in the case of a Government servant who exercise the option as in rule 8 (c), under the rules applicable to him, as calculated under that rule).

(2) If a Government servant who has completed five years qualifying superior service dies while in service, a gratuity not exceeding the amount specified in sub-rule (3) may be paid to the person or persons on whom the right to receive the gratuity is conferred under rule 4 or, if there is no such person, it may be paid in the manner indicated below:—

(i) If there be one or more surviving members of the family as defined in items (i), (ii), (iii) and (iv) of sub-paragraph (1) of paragraph 4, it may be paid to all such members, other than any such member, who is a widowed daughter in equal shares.

(ii) If there are no such surviving members of the family as at (i) above, but there are one or more serving widowed daughters and or one or more surviving members of the family as in items (v) and (vi) and (vii) of sub-paragraph (1) of paragraph 4, the gratuity may be paid to all such members in, equal shares.

(3) The amount of gratuity will be nine-twentieths of the "emoluments" of a Government servant for each completed year of qualifying superior service subject to a maximum of 15 times the "emoluments". In the event of death of a Government servant while in service, the gratuity will be subject to a minimum of 12 times the "emoluments" of the Government servant at the time of his death.

(4) If a Government servant who has become eligible for a pension or gratuity under section I (or in the case of a Government servant who exercises the option as in rule 8(c) under the rules applicable to him, as calculated under that rule), dies after he has retired from service, and the sums actually receive by him at the time of his death on account of such gratuity or pension together with the gratuity granted under sub-rule (1) are less than an amount equal to 12 times his "emoluments", a gratuity equal to the deficiency may be granted to the person or persons specified in sub-rule (2). This benefit shall not be admissible if the Government servant had commuted a portion of his pension before death.

Note 1.—The residuary gratuity is admissible only if the death of the Government servant takes place within five years from the date of retirement.

[Para. (iv) of former M. P. F. D. memo No. 3708-491/R-IV-4,dated the 23rd April 1952.]

Note 2.—For determining the amount of residuary gratuity payable under this rule, the temporary increase in small pension drawn by the deceased would also be taken into account.

(Former M. P. F. D. memo No. 4461-960/R-IV-4, dated the 11th May 1964.)

(5) The "emoluments" for the purpose of this section shall be subject to a maximum of Rs. 1,500 per mensem and will be reckoned in accordance with Article 486 of the Civil Service Regulations, provided that if the "emoluments" of a Government servant have been reduced during the last three years of his service, otherwise than as a penalty, "average emoluments" as defined in Article 487 of the Civil

Service Regulations may, at the discretion of the authority which has the power to sanction the gratuity under this section be treated as "emoluments".

Example No. 1.—A Government servant with six years qualifying superior service and drawing pay of Rs. 100 per mensem is invalided. He will get a gratuity:-

Under Section I 51/2×100		550
Under Section II 9/20×100x6		270
	Total	820

When he dies subsequently, his nominees or legal heirs will get a gratuity equal to Rs. 100 x 12—Rs. 820-Rs.=380.

Example No.2.—A Government servant retires after 14 years qualifying superior service, his average emoluments being Rs. 400 and emoluments Rs. 450 per-mensem. He will get

	Rs.
9/20×450 x 14	.. 2,835 as gratuity
14/80×400 ..	.. 70 per mensem as pension

In case of death after two years of retirement, his legal heirs will get—

	Rs.
Death gratuity 450×12	5,400
Deduct retirement gratuity	2,835
Deduct actual amount of pension already drawn, i. e., 70×12 × 2	1,680
Total deductions ..	4,515
Balance of gratuity payable ..	885

Note 3.—(1) (a) It is not permissible to determine the eligibility for and the amount of death-cum-retirement gratuity or family prension on the basis of total qualifying superior service, including the addition under Article 404-A, Civil Service Regulations in cases where a Government Servant dies while in service. In cases, however, where a Government servant retires on attaining the age of superannuation the death-cum-retirement gratuity will be calculated on the total qualifying superior service, including the addition under Article 404-A Civil Service Regulations. Similiarly, when death occurs within five years of retirement on a superannuation pension, a family pension will be admissible, subject to the usual conditions, on the basis of the total qualifying superior service including this addition.

(b) The question of extending the benefit of Article 404-A Civil Service Regulations, for the purpose of computing total qualifying service in all cases of retirement (including other than on superannuation), with a view to granting benefits under the new pension scheme, has also

been examined. It has been decided that it would not be appropriate to determine the qualifying service under this scheme, on a basis different from that prescribed in the relevant rule in Civil Service Regulation, which have not been modified in this regard.

(c) In this connection, it may also be pointed out that as the state Government have already discontinued the grant of the overage concession under Article 404-A, in the case of Government servants under their own rule making control, who were recruited to Government service on or after 25th August 1937 vide former Madhya Pradesh Finance Department Notification No. 2571-478-R-VI, dated the 25th August, 1937, the present orders contained in paragraphs (a) and (b) above will be applicable only to those Government servants governed by Article 404-A, who were recruited to Government service before that date i. e., 25th August 1937, and have elected the new pension scheme under rule 8 (1) (c) of these rules.

(Former Madhya Pradesh, Finance Department memo No. 1907-456-R-VI-4, dated the 9th March 1953).

(2) Where a Government servant dies while in superior service or soon after retirement and minimum of the twelve times the 'emoluments' becomes payable in respect of him as death gratuity, such minimum will be determined as twelve times the 'emoluments' drawn by the Government servants immediately before his death or retirement, irrespective of the fact that he rendered service in an inferior grade on a lesser pay earlier.

[Former Madhya Pradesh, F. D. Memo No. 11037-2004-R-VI-2, dated the 7th December 1954]

Nominations

4. (i) (a) "Family" for the purposes of this rule will include the following relatives of the Government servant :—

(i) Wife, in the case of a male Government servant;

(ii) Husband, in the case of a female Government servant;

(iii) Sons;

Note :—Inclusion of "adopted Children" in the definition of "family".

An adopted son or an adopted daughter may be treated as son or daughter and be included in the definition of "Family" under these rules, when the Audit officer or if any doubt arises in the mind of the Audit Officer, the Law Department of the State Government is satisfied that under the personal Law of the Government servant concerned, adoption is legally recognised as conferring the status of a natural child, but not otherwise. It may, however, be pointed out that since under rule 4(8) of these rules, the nominations made by the non-gazetted Government servant are to be sent to the Heads of their offices, who shall countersign them and keep them under their custody, it will not be feasible for the Audit officer to check such nominations in favour of adopted children made by non-gazetted Government servants. It has accordingly been decided that the necessary check, in so far as non-gazetted servants are concerned, will be exercised by the Heads of the offices concerned, who may, in cases of doubt, refer freely for advice to the Audit Officer, who may in turn consult the Law Department of the State Government, if necessary.

(*Vide* former Madhya Pradesh Finance Department memo No. 11307-2004-R-VI-2, dated the 7th December 1954).

(iv) unmarried and widowed daughters;

(v) brothers below the age of 18 years and unmarried or widowed sisters;

(vi) father; and

(vii) mother.

Note :— (iii) and (iv) will include step-children.

(b) "Person" for the purpose of this paragraph shall include any company or association or body of individuals, whether incorporated or not.

(2) A Governemt servant shall, as soon as he completes five year's qualifying superior service, make a nomination conferring on one or more persons the right to receive any gratuity, that may be sanctioned under sub-rules (2) and (4) of rule 3 and any gratuity which having become admissible to him under sub-rule (1) of that rule and sub-rule (1) of rule 2 has not been paid to him before death:

Provided that if at the time of making the nomination, a Government servant has a family, the nomination shall not be in favour of any person, or persons other than the members of his family.

Note:— A nomination made even before the completion of five year's qualifying superior service should be treated as operative, provided it has been validly made and is otherwise in order. A Government servant accordingly may make a nomination for death-*cum*-retirement gratuity at any time after confirmation and not necessarily on completion of five years qualifying superior service.

(3) If a Government servant nominates more than one person under sub-rule (2), he shall specify in the nomination the amount or Share pay able to each of the nominees in such manner as to cover the whole amount of the gratuity.

(4) A Government servant may provide in a nomination—

(a) in respect of any specified nominee, that in the event of his predeceasing the Government servant the right conferred upon that nominee shall pass to such other persons as may be specified in the nomination, provided that if at the time of making the nomination the Government servant has a family consisting of more than one member, the persons so specified shall not be a person other than a member of his family.

(b) that the nomination shall become invalid in the event of the happening of a contingency specified therein.

Note:—The form provides for only one alternate nominee. It is not open to a Government service to nominate more than one alternate nominee against any original nominee.

(Former Madhya Pradesh Finance Department memo No. 3708-491-R-VI-4, dated the 23rd April 1952.

(5) The nomination made by a Government servant who has no family at the time of making it, or a provision made in nomination under clause (a) of sub-rule (4) by a Government servant whose family consists, at the date of making a nomination, of only one member, shall beocme invalid in the event of the officer subsequently acquiring a family, or an additional member in the family as the case may be.

(6) (a) Every nomination shall be in such one of the Forms A to D as may be appropriate in the circumstances of the case.

(b) A Government servant may at any time cancel a nomination by sending a notice in writing to the appropriate authority, provided that the Government servant shall, along with such notice, send a fresh nomination made in accordance with this rule.

(7) Immediately on the death of a nominee in respect of whom no special provision has been made in the nomination under clause (a) of sub-rule (4) or on the occurance of any event by reason of which the nomination becomes invalid in pursuance of clause (b) of that sub-rule or sub-rule (5), the Government servant shall send to the appropriate authority a notice in writing formally cancelling the nomination together with a fresh nomination made in accordance with this rule

(8) Every nomination made, and every notice of cancellation, given by a Government servant under this rule, shall be sent by the Government servant to his Accounts Officer in the case of a gazetted officer and to the Head of his office in the case of a non-gazetted officer. Immediately on receipt of a nomination from a non-gazetted officer, the Head of the office shall countersign it indicating the date of receipt and keep it under his custody.

(9) Every nomination made, and every notice of cancellation given by a Government Servant, shall to the extent that it is valid, take effect on the date on which it is received by the authority mentioned in sub-rule (8).

Note:—The procedure for application, sanction and payment of death-*cum*-retirement gratuity will de as follows:—

(a) *When the gratuity is payable to a Government servant on his retirement.*—An application for gratuity should be made in the same Form as that for pension.

On receipt of the certificate of the Accountant General on the third page of the Form, the competent authority who will be the same as the authority competent to sanction the pension of the Government servant concerned, may for sanction the gratuity. The payment will then be made in accordance with the provisions contained in Subsidiary Rule 384 of the Madhya Pradesh Treasury Code Vol. I. If the Government servant dies before receiving payment the amount will be payable to in accordance with the orders contained in Finance Department endorsement No. 1492-590/IV-R-II, dated the 23rd July, 1957 (*i.e.*, in accordance with rule 3 (2) of these Rules).

(b) When the gratuity is payable to the nominee or legal heir of the Government servant who dies while in service. If the Government servant has executed a nomination in the prescibed form and the nomination subsists, the Head of the office/Department should, on

receipt of the death report of the Government servant, draw up a statement of his service in the second page of the prescribed Form. If there is no nomination, or if the nomination does not subsists, the gratuity is payable in accordance with rule 3 (2) of these Rules and in such cases, the Head of the office/Department need drawup the statement of service only on receipt of an application for the gratuity from or on behalf of the person entitled to receive it. The statement of service along with the provisonal recommendations of the competent authority as to the amount of gratuity proposed to be paid (and the name and address of the person or persons to whom it is to be paid together with the nomination form in the case of a non-gazetted Officer) shall be forwarded to the Accountant General for verification. After obtaining the certificate of verification (and ascertaining from the Accountant General the details as to the nominees or nominee if the deceased is a gazetted officer) formal sanction to the payment of the gratuity may be accorded by the competent authority. The sanction should indicate the name, address and the relationship to the deceased Government servant or the person or persons to whom the gratuity is to be paid and the amount to be paid to each of them. The Accountant General will then arrange for the disbursal of the amount in the same way as General Provident Fund balance.

(c) *When the gratuity is payable under Rule* 3 (4) *of these Rules.*—In such cases, the service of the Government servant would have been verified and in other respects the procedure indicated in sub-paragraph (b) above may be followed.

Anticipatory Payments

(d) When a Government servant, whose death-*cum*-retirement gratuity is payable in India, is likely to retire before the amount of the gratuity can be finally assessed and settled in accordance with the procedure mentioned above, the Audit Office may sanction the disbursement of not more than three-fourth of the amount of the gratuity to which, after the most careful summary investigation that he can make without delay, he believes the Government servant to be entitled on the basis of his permanent service alone. Similar payments of gratuity may also be authorised to the appropriate proportion to the nominees or the persons entitled, in the event of death of the Government servant. In all cases the anticipatory payment of death-*cum*-retirement gratuity should be made after the recipient has executed a declaration in Form 'G' (Former Madhya Pradesh F.D. memo No. 8282-1214-R-VI-4, of 8th September 1951 & M. P. F. D. endt. No. 1492-590-IV-R-II of 23rd July 1957).

SECTION III—FAMILY PENSION

5. (1) A family pension not exceeding the amount specified in sub-rule (2) may be granted to the family of a Government servant in the event of his death after he has completed 25 year's qualifying superior service for the following periods:

(a) In the event of death of the Government servant while in service, pension will be payable for five years from the date following the date on which the Government servant dies.

(b) In the event of death of the Government servant after retirement, the pension will be payable, for the unexpired portion of the five years from the date of retirement.

Note:—1. The criteria for determing eligibility for family pension is 25 years of qualifying superior service and not inferior and superior services taken together.

(Para 5 (c) of former Madhya Pradesh, F.D. Memo No. 11037-2004-R-VI-2, dated the 7th December 1954).

Note.—2. Note 3 below rule 3 of these Rules may be seen in connection with the addition under Article 404-A Civil Service Regulation for purpose of family pension.

(2) Subject to a maximum of Rs. 150 per mensem in all cases, the amount of family pension will be—

(a) In the event of death while in service, half the superannuation pension admissible to the Government servant had he retired on the date following the date of his death. In the case of a Government servant who exercises the option as in rule 8 (c), the superannuation pension will be the amount calculated under the existing rules applicable to him before the introduction of the new scheme, reduced by the pension equivalent of the lump-sum-gratuity admissible under section II of the new scheme.

(b) In the event of the death after retirement, half the pension sanctioned for him at the time of retirement.

If, however, a Government servant mentioned in clause (b) has commuted a part of his pension before his death, the uncommuted value of that part of pension will be deducted from the pension calculated as above.

Note:—The intention is that the amount of family pension should first be calculated ignoring the fact that the Government servant has commuted a portion of his ordinary pension and from the amount so arrived, at the amount of pension commuted, shall be deducted. For example, if the ordinary pension was Rs. 90 per mensem and the Government servant had commuted Rs. 15 out of this, the family pension would be Rs. 90/2- Rs. 15- Rs. 30 per mensem.

(3) "Family" for the purposes of this section will be as defined in sub-rule (1) of rule 4.

(4) No pension will be payable under this section—

(a) to a person mentioned in clause (b) of sub-rule (5) without production of reasonable proof that such person was dependent on the deceased Government seravant for support;

(b) to an unmarried female member of a Government servant's family in the event of her marriage;

(c) to a widowed female member of a Government servants family, in the event of her-re-marriage;

(d) to a brother of a Government servant on his attaining the age of 18 years;

(e) to a person who is not a member of a Government servant's family.

(5) Except as may be provided by a nomination under sub-rule (6)—

(a) a pension sanctioned under this section will be allowed:—

(i) to the eldest surviving widow, if the deceased is a male Government servant or to the husband, if the deceased is a female Government servant;

(ii) failing a widow or husband, as the case may be, to the eldest surviving son;

(iii) failing (i) and (ii), to the eldest surviving unmarried daughter;

(iv) these failing, to the eldest widowed daughter; and

(b) In the event of no pension becoming payable under clause (a), the pension may be granted —

(i) to the father;

(ii) failing the father, to the mother;

(iii) failing the father and the mother, to the eldest surviving brother below the age of 18;

(iv) these failing, to the eldest unmarried sister;

(v) failing (i) to (iv), to the eldest surviving widowed sister.

(6) If a Government servant who has completed 25 years qualifying superior service desires that a pension that may be sanctioned under this section should be payable to any member of his family in any order to be specified by him, he may make a nomination for the purpose in Form E indicating the order in which the pension should be payable to the members of his family; and to the extent that it is valid, the pension will be payable inaccordance with such nomination provided the persons concerned satisfy the requirements of sub-rule (4)at the time of the grant of the pension. In case the person concerned does not satisfy the requirements of the said sub-rule, the pension shall be granted to the person next lower in the order. The provisions of sub-rules(6) (b), (8) and (9) of rule 4 will apply in respect of nominations under this sub-rule.

NOTE.—A nomination in respect of family pension may be made by a Government servant after completing a total period of 25 years superior service (not necessarily qualifying superior service).

(7) A pension awarded under this section will not be payable to, more than one member of a Government servant's family at the same time.

(b) If a pension awarded under this section ceases to be payable before the expiry of the period mentioned in sub-rule (1) on account of death or marriage of the recipient or other causes, it will be regranted to the person next lower in the order mentioned in sub-rule (5) or to the person next lower in the order shown in the nomination made under sub-rule 6), as the case may be, who satisfies the other provisions of this section.

(8) A pension sanctioned under this section will be tenable in addition to any extraordinary pension or gratuity compensation that may be granted to the members of a Government servant's family under the existing rules or Acts.

(9) As in the case of the grant of an ordinary pension, future good conduct of the recipient is an implied condition of every grantof pension under this section Government reserve to themselves the right of with-holding or withdrawing such a pension or any part of it if the recipient be convicted of serious crime or be guilty of grave misconduct and Government decision in such matters will be final.

NOTE.—The procedure for application, sanction and payment of family pension will be as follows :—

Two types of cases may arise in connection with family pension namely, cases where the pension is payable in accordance with the nomination executed by the Government servant/pensioner and cases where it is payable to the person mentioned in rule 5 (5) of these rules. Where the pension is payable in the order mentioned in the nomination, on receipt of the death report of the Government servant/pensioner, the Head of office/Department should direct the nominee to submit an application in Form F. If there is no such nominee, and an application in Form F received from a person mentioned in rule 5 (5) of these Rules, the Head of the Office/Department may make such enquiries, as may be necessary, to ascertain that the pension is not payable to any person mentioned in the aforesaid rule. If the applicant is a person mentioned in rule 5 (5) of the (b) said rules, the Head of the office/Department should satisfy himself that the applicant was dependent on the Government servant/pensioner for support after making such enquiries as may be necessary. The Head of the office/Department should then arrange for verification of the Government servant's service in the manner indicated in paragraph (b) of note below rule 4(9) of these Rules and should determine the amount of family pension. After the Accountant-General has applied the necessary checks and certified as to the admissibility of family pension, the competent authority who will be the same as the authority competent to sanction the pension of the deceased Government servant, may accord formal sanction to the payment of the pension. The sanction should indicate the name of the person to whom the pension is payable and also the period upto which it is payable. On receipt of the order for the specified period indicating the event, if any, on the happening of which the payment should be stopped. In the matter of identification of the recipient of the family pension, the Treasury Officer will exercise the checks prescribed in Subsidiary rule 376 below Section VI of the Madhya Pradesh Treasury Code, Vol. I, and in other respects, he shall follow the provisions contained in Subsidiary Rules, under Section VI of the Madhya Pradesh Treasury Code Vol. I, in so far as they relate to the payment of the service pensions. If the person to whom a family pension has been sanctioned dies or becomes ineligible for the pension before the expiry of the period for which the pension is otherwise admissible, the pension may be re-granted to the next person eligible to receive it for the unexpired portion of that period and the foregoing procedure should be followed in such cases also. If family pension- is payable to a minor and at the time of sanctioning the pension, he has a regularly appointed guardian, the pension may be sanctioned as payable through such guardian and in such case, a descriptive roll (in duplicate) of the pension who may be authorised to receive payment should accompany the application in Form F. Otherwsie, it will be paid in accordance with Rule 348 of the Central Government Treasury Rules, which is reproduced below :—

"When a pensioner is a minor, or is for any other reason in capable for managing his own affairs, and has no regularly appointed manager or

guardian, or when no such manager or guardian is nominated by the sanctioning authority, the Collector may, on application by or on behalf of the pensioner and subject to such conditions as he may impose declare any suitable person to be the manager or the guradian for the purpose of receiving on behalf of the pensioner, the pension due to him, and payments of pension may be made to such managert or guardian in the same way as to the original holder, provided tha sufficient proofs forthcoming at the time of each payment of the original holder being alive and eligible to receive the pension for the period covered by the payment. Such declaration may, at any time, be revoked or altered at the discretion of the Collector".

SECTION IV—QUALIFYING SUPERIOR SERVICE

6. Half the continuous temporary service under the State Government, rendered after a Government servant has attained the minimum qualifying age, if followed by confirmation in a permanent pensionable post, will count as "qualifying service" for gratuity and pension. This benefit will not, however, be allowed in respect of periods of extraordinary leave and any temporary service or portion thereof which already counts towards "qualifying superior service" under the existing rules.

If the temporary service is interrupted, the interruption should not be condoned under article 422 of the Civil Service Regulations with a view to confer on the Government servant a larger benefit than is contemplated under these rules.

Note :—(i) The term "temporary service" includes "officiating and substantive service in a temporary post and officiating service in a permanent post under the State Government" and should also include the period of leave with allowances taken while on temporary service.

(ii) In the Public Works Department and in the Government Press, long periods of temporary service or non-permanent service are rendered before confirmation. At present, certain categories of such temporary service are allowed to count for pension by issue of special orders on the merits of each individual case. Now that half the continuous temporary services will be allowed to count for pension, the system of issuing special orders in the case of temporary service in the Public Works Department and the Government Press shall be discontinued. The concession of counting temporary service by certain categories of temporary servants in the Public Works Department appointed prior to certain specified dates as stated in the exception below paragraph 151 of the Public Works Department Manual Volume I, will, however, be allowed to continue.

(iii) For the purpose of this concession, the last stretch of temporary service under the State Government immediately preceeding the date of confirmation and limited by the date of attainment of qualifying age, should be taken. From this period, periods which count as qualfying service under the provisions of Article 370, 371, 373, 376 and 381 of the Civil Service Regulations as well as periods of extraordinary leave, should be omitted. The remaining spells should then be added up and half this period will be counted as qualifying superior service. In view of this concession, no further concession under Article 361-A, Civil Service Regulations, will be allowed to persons governed by the New Pension Scheme except in respect of categories of persons, mentioned in clause (ii) of this note.

(Former Madhya Pradesh, F.D. Memo No. 3708-491-R-VI-4 of 23rd Aprill 1952).

(iv) Temporary service for the purpose of the concession as indicated in rule 6 of these Rules, include all continuous service in a temporary post in a pensionable establishment and officiating service in a permanent post in a pensionable establishment. No portion of temporary or officiating service renedred in a non-pensionable post or in a work-charged establishment or in a post paid from contingencies will count for pension under the New Pension scheme. If, however, such service falls between two periods of temporary service rendered in a pensionable establishment or between a period of temporory service and permanent service in a pensionable establishment, it will not constitute an interruption of service for the purpose of the new pension scheme. In such case, half of the earlier temporrry service will count for pension in terms of rule 6 in Section IV of these rules, but the actual period of service rendered in a non-pensionable establishment, *etc.*, will not count for pension.

(Para 2 of Former Madhya Pradesh, F.D. Memo No. 11037-2004-R-VI-2 dated the 7th December, 1954).

(v) Service in any temporary post under Government counts for pension to the extent of half unless the posts has been declared to be or is known to be, non-pensionable. (F.D. Memo No. 2072-C-R-1155-IV-R-II, dated the 14th July 1959).

SECTION V.—COMMUTATION

7. Facilities for commuting pension in accordance with the Madhya Pradesh Pensions (Commutation) Rules will continue but the maximum amout of pension Which may be commuted will be restricted to one-sixth of any pensions granted under Section I (or in the case of a Government servant who exercises the option as in the rule 8 (c), under the rules applicable to him, as calculated under that rule.

Note:—Except for the restriction about the maximum amount of pension which can be commuted, the other restrictions in Financial Rules, Volume I will continue to apply. [Para (iii) of former Madhya Pradesh F.D.Memo No. 3708-491-R-VI-4, dated the 23rd April 1952].

SECTION VI.—OPTION TO PRE-1933 ENTRANTS

8. (1) A Government servant who held a lien or a suspended lien on a permanent pensionable post under the State Government or the Government of India or any other State Government or a Local Fund administred by Government, on the 30th November, 1933, and is holding a lien or a suspended lien on a permanent pensionable post under the State Government on the Ist September, 1950, will be allowed the following options—

(a) coming on to the New Pension Scheme, or

(b) continuing under the existing rules applicable to him before the introduction of the New Pension Scheme; or

(c) drawing pension, including additional pension under the existing rules applicable to him before the introduction of the New Pension Scheme, reduced by the pension equivalent of the gratuity admissible under the New Pension Scheme and receiving in lieu of this reduction the death-*cum*-retirement gratuity as provided under this Scheme.

(2) A Government servant who exercises the option as (b) above may opt for his existing pension rules as a Whole case, he will not be eligible for any of the benefits mentioned in Sections I to V.

A Government servant Who exercises the option as at (c) above, will be eligible for the death-*cum*-retirement benefits and family pension admissible under Section II and III, and he will also be subject to the restrictions and conditions in Section V and Rule 9 of section VII. He will be eligible in addition for a pension as calculated under the existing rules applicable to him before the introduction of the New Pension Scheme, the amount of which will however, be reduced by the "Pension equivalent" of the gratuity admissible under Section II. For this purpose, the "pension equivalent" will be determined on the basis of the commutation applicable to a Government servant at the time of retire.

(3) The option provided at (b) and (c)above should be exercised within a period of 6 months from the date of issue these rules (extended up to 31/8/1952) or before the date on which the Government servant retries from service, whichever date is earlier, provided that a Government servant retired after the 1st September 1950 or who may retire within 3 months from the date of issue of these rules, may exercise the option not later than the date of expiry or 3 months from the date of issue of these rules. Until the option is exercised, the provisions of Sections I to V will apply to him.

(4) The option should be exercised in writing and should be communicated by the Government servant concerned to the Head of his office if he is a non-gazetted officer and to his Accounts Officer if he is a gazetted officer. The declaration when received from a non-gazetted officer should be contersigned by the Head of the office and pasted in the service book of the Government servant concerned. The option once exercised will be final. It will be the responsibility of the Government servant opting as in clause (b) or (c) of sub-rule (1), to ensure that the receipt of his declaration is acknowledged by the Accounts officer or the Head of his office, as the case may be, and that he receives an intimation that it has been duly recorded by the authority concerned.

(5) The declaration required under this rule should be given in Form F appended to these rules.

(6) In cases where a Government servant mentioned in sub-rule (1) died on or after the 1st September, 1950 without exercising the options allowed by that sub-rule, he shall be deemed to have exercised the option Provided as at (a) or (c), whichever may be considered to be more advantageous to him by the Head of Office/ Department and his legal heirs (now family members) allowed the death-*cum*-retirement gratuity and family pension admissible under Sections II and III, and his case will be subject to the restrictions and conditions in rule 9 of Section VII.

Example—

Temporary Service	6 years.
Permanent Service	28 years.

Average emoluments	.. .. ..	400 Rs.
Emoluments last drawn	.. .. ..	420 Rs.
Superannuated at	.. .. ..	55 years.

Monthly Pension	Lump sum gratuity	Family pension
Option as at (a) 28+6/2 =31 years.	9/20×31x420—Rs.5,859	1/2 of Rs. 150 or Rs. 75 per mensem for the unexpired portion of five years after the date of retirement.
Option as at (b) Rs. 200	Nil	Nil
Option as at (c) Rs. 200 minus the pension equivalent of Rs.5,292, the lump/sum gratuity i. e., Rs. 200-5,292 / 11.55×12 =Rs. 200-38-3-0. =Rs. 161-13-0.	9/20×28×420=Rs. 5,292	1/2 of Rs. 161-13-0 i.e. Rs. 80-15-0 for the unexpired portion of five years after the date of retirement.

NOTE:—(1) Applicability of the new pension scheme to persons who held a lien or a suspended lien on a permanent pensionable post under the Government of India or any other State Government or Local Fund administered by Government on the 30th November, 1933 serving under the State Government.

Such Government servants if they did not hold a lien or a suspended lien on a permanent pensionable post under the State Government on the 1st September, 1950, will continue to be governed by the pension rules applicable to them under the Government of India or any other State Government or Local Fund concerned, until their confrimation in a post under the State Government. Such persons on confirmation in a post under the State Government on or after the 1st September, 1950 will be permitted to make the necessary declaration under rule 8 of these Rules, within a period of three months after the date of confirmation under the State Government or from the date of issue of these orders, whichever is later.

(2) Government servants, who entered service under the Government of India on or after the 1st December, 1933 and held a lien or a suspended lien on a permanent pensionable post under that Government on the 30th September, 1938, as have been subsequently transferred under the State Government or confirmed in a permanent pensionable post before the 1st September, 1950, will be permitted to make a declaration under rule 8 of these Rules, by the 31st August, 1952.

(F. D. memo No. 3708-491/R-IV-4, dated the 23rd April 1952)

Gratuity and pension for service rendered partly in inferior and partly in superior grades.

(3) (a) These rules do not affect that the right of a Government servant who has rendered service partly in the inferior and partly in the superior grades, to exercise the option under Article 398, Civil Service Regulations, if, however, a Government servant dies without exercising the option allowed by that Article, the family of the deceased Government servant will be allowed pension and/or gratuity either under clause (a) or under clause (b) of Article 398, Civil Serivce Regulations whichever, is more advantageous.

(b) Such a Government servant, who had the right to exercise the option under rule 8 (1) of these Rules, will have his pension and gratuity on the superior scale reckoned in terms of that option under any of the alternatives provided in the said rule. His pension and gratuity on the inferior scale will, however, be reckoned only with reference to the Madhya Pradesh IV Service (Gratuity, Pension and Retirement) Rules, 1936.

(F.D. Memo No. 736-2071-R-VI-2-54, dated the 21st January, 1955).

(4) The concession of automatically adding half the continuous temporary service to qualifying service under rule 6 is not admissible for the purpose of death-*cum*-retirement gratuity payable to the optees under rule 8(1)(c). In such cases qualifying service will be reckoned exclusively under the rules in the pension Rules in the same way as "qualifying service" for purposes of pension.

[Government of India, Ministry of Finance, Memo No. F. 23 (25)-EV-51, dated the 17th November, 1951].

(5) A Government servant electing the alternative in rule 8 (1) (c) is eligible for a death-*cum*-retirement gratutity under the new pension scheme subject to a reduction in his pension equal to the pension equivalent of the death-*cum*-retirement gratituty payable. Where no pension is admissible under the Old rules but only a service gratuity, the adjustments have to be made with reference to the service gratuity. The death-*cum*-retirement gratuity is merely a lump sum payment in lieu of about a quarter of the pension which is surrendered. The gratuity, therefore, can not in any circumstances, exceed the commuted value of the total pension. Further under the State rules, a Government servant who was in permanent service on the 30th November 1933, can alone opt for rule 8 (1) (c) ibid. Consequently the new pension rules having been introduced with effect from the1st September 1950, none of the State Government Servants opting for this alternative will have rendred serviceless than ten years and none will be eigible for gratutity only instead of pension. If however, Such a case had at all arisen no adjustment with reference to the service gratuity would in fact have been made because the overall monetary effect remains the same in such cases and no purpose is served by splitting the total service gratuity into two elements of (i) gratuity proper reduced by the death--*cum*-retirement gratuity, and (ii) the death-*cum*-retirement gratuity. the contingent benefits like the death gratuity and family pension would, however, be admissible in the case of such a Government servant in the usual manner in the event of his death. It may be added in this connection that the benefits of counting for pension half the continuous temporary service rendered prior to confirmation is not admissible in the case of a Government servant opting for rule 8 (1) (c). Government of India, Ministry of Finance letter No. F. 24-(35)-EV/53, dated the 17th September 1953 to the address of Government of Bombay).

(6) Government servants who were on probation against substantively vacant permanents post on 30th November 1933 would also be eligible to, exercise the option under the above rule.

(F.D.Memo No. 82/IV-R-II, dated January 17, 1957).

(7) The instructions contained in Article 468-A of the civil Service Regulations are equally applicable even in the cases of optees under rule 8(1) (c) referred and that pies should only be rounded off at the final stage of fixing the net amount of pension admissible, but kept intact at other inter mediary stages of calculations.

(Comptroller and Auditor-Generals' Memo No. 76-Adm.II/16-51, dated the 23rd January, 1952).

SECTION VII.—MISCELLANEOUS

9. (1) Government will have the right to effect recoveries from a gratuity or pension sanctioned under Section II and III in the same circumstances as recoveries can be effected from an ordinary pension under Article 351-A of the Civil Service Regulations. This will apply also in the case of a Government servant who entered service before the 18th Apuril, 1939 and who does not exercise the option referred to in rule 8 above.

(2) No gratuity or pension may be granted under Sections II and III if the Government servant was dismissed or removed for uisconduct, insolvency or inefficiency. Compassionate grants may, however, be made under those Sections in accordance with Areticle 353 of the Civil Service Regulations.

(3) A gratuity or pension shall be sanctioned under sections, II and III after giving due regard to the provisions of Article 470 of the Civil Service Regulations.

(4) The existing rules which apply to the grant of an ordinary pension will also apply in respect of a gratuity or pension that may be sanctioned under Sections II and III in so far as such rules are not inconsistent with the provisions of these rules.

10. (a) **Condonation of deficiencies in qualifying superior service.**—Under rules 3 (2) and 5 (1) in Sections II and III, the minimum qualifying superior service required for eligibility to death gratuity and family pension is five years and twenty five years, respectively. In cases, where the qualifying superior service is less than the prescri bed minimum, the deficiency should not be condoned by invoking the provisions of Article 423 of the Civil Service Regulations. In other cases, the powers conferred under this Article should be restricted to ensure that where the benefit is given, it is given only to low-paid employees proceeding on invalid or compensation pension.

Note:--The expression "low paid employees" in this rule should be interpreted to mean employees whose pay (including all emoluments of the nature of pay) at the time of retirement did not or does not exceed Rs. 200.p.m.

(F.D.Memo No. 6326-1163-R-VI-4, dated the 27th June, 1953).

(b) Payment of pension and gratuity outside India.—The previleged minimum rate of exchange of 1s. 9d. to the rupee admissible to Certain Government servants under Article 934 and other connected Articles of the Civil Service Regulations will continue to be admissible to them in respect of ordinary pensions under the new pension scheme. This minimum rate is, however, not admissible in respect of the death-*cum*-retirement gratuity and family pension which may be sanctioned under that scheme.

(c) Applicability of the new pension scheme to Secretary of State's officers.—The new pension scheme is not applicable to officers who having been appointed by the former Secretary of State or Secretary of State in the State Government after the 14th August, 1947. The new pension scheme is not also applicable to Government servants who held listed posts and also to Government servants of the Indian Administrative Service, Indian Police Service and Madhya Pradesh Judicial Service(Senior Branch).

(d) Temporary increases in small portions.—The temporary increase in small pensions sanctioned under Finance Department Resolution No. 2920-1415-R-VI, dated the 26th June, 1945 will be admissible on ordinary pensions sanctioned under the new pension scheme and will be based on the amount of such pensions. These increases will not be admissible on the family pensions, which may be sanctioned under that scheme.

(e) Compassionate Fund.—No award from the Compassionate Fund shall be made to families of Government servants who are eligible for a gratuity under Section II. The fund will, however, be continued to be maintained so that some relief could be afforded as heretofore, to the families of those Government servants who may still be ineligible for the gratuity under the new pension scheme.

(b) Compulsory General Provident Fund and Insurance Schemes.—The Compulsory General Provident Fund and Postal Insurance Schemes as promulgated in Finance Department Memorandum No. 3840-279-R-VI, dated the 26th August 1943, will continue as heretofore.

11. These rules will also apply to Government servants who are on leave on the 1st September, 1950 preparatory to retirement. Immediate steps should be taken to bring the contents of these rules to the notice of all concerned.

ANNEXURE

[See rules 2(1) and 2(4)]

Completed years of qualifying superior Service	Scale of gratuity or pension	Maximum of pension in rupees per mensem
(1)	(2)	(3)
		Rs.
	(a) **Gratuity**	
1	1 month's emoluments	
2	2 month's ,,	
3	3 ,, ,,	
4	4 ,, ,,	
5	4 3/4 ,, ,,	
6	5 1/2 ,, ,,	
7	6 1/4 ,, ,,	
8	7 ,, ,,	
9	7 3/4" ,, ,,	
	(b) **Pensions**	
10	10/80ths of average emoluments	2,000
11	11/80ths ,, ,,	2,200
12	12/80ths ,, ,,	2,400
13	13/80ths ,, ,,	2,600
14	14/80ths ,, ,,	2,800
15	15/80ths ,, ,,	3,000
16	16/80ths ,, ,,	3,200
17	17/80ths ,, ,,	3,400
18	18/80ths ,, ,,	3,600
19	19/80ths ,, ,,	3,800
20	20/80ths ,, ,,	4,000
21	21/80ths ,, ,,	4,200
22	22/80ths ,, ,,	4,400
23	23/80ths ,, ,,	4,600
24	24/80ths ,, ,,	4,800
25	25/80ths ,, ,,	5,000
26	26/80ths ,, ,,	5,200
27	27/80ths ,, ,,	5,400
28	28/80ths ,, ,,	5,600
29	29/80ths ,, ,,	5,800
30 and above	30/80ths ,, ,,	6,000

FORM A

[*See rule* 4 (6) (a)]

Nomination for Death-*cum* Retirement Gratuity

When the Government servant has no family and wishes to nominate one member thereof.

I hereby nominate the person mentioned below, who is a member of my family and confer on him the right to receive any gratuity that may be sanctioned by Government in the event of my death while in service and the right to receive on my death any gratuity which having become admissible to me on retirement may remain unpaid at my death :—

Name and address of nominee	Relationship with Government servant.	Age	Contingencies on the happening of which the nomination shall become invalid.	Name, address and relationship of the person, if any, to whom the right conferred on the nominee shall pass in the event of the nominee predeceasing the Government servant.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Dated this ....day of ....197 , at ....

Witness to signature :—

(1) ....

(2) ....

....
Signature of Government servant.

(To be filled in by the Head of office in the case of a non-gazetted officer).

Nomination by......................Signature of Head of Office.........

Designation ....Date ....

Office ....Designation ....

FORM B

[*See Rule* 4 (6) (a)]

Nomination for Death-*cum*-Retirement Gratuity

When the Government servant has a family and wishes to nominate more than one member thereof.

I hereby nominate the persons mentioned below, Who are members of my family, and confer on them the right to receive, to the extent specified below, any gratuity that may be sanctioned by Government in the event of my death While in service and the right to receive on my death any gratuity Which having become admissible to me on retirement may remain unpaid at my death :—

Name and address of nominee.	Relationship with Government servant.	Age	*Amount or share of gratuity payable to each.	Contingencies on the happening of Which the nomination shall become invalid.	Name, address and relationship of the person, if any, to Whom the right conferred on the nominee shall pass in the event of the nominee predeceasing the Government servant.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Rs.		

N. B.—The Government servant should draw lines across blank space below the last entry to prevent the insertion of any name after the has signed.

Dated this ....day of..................197 , at ......

Witnesses to signature:—

(1) ....

(2) ....

....
Signature of Government servant.

*This column should be filled in so as to cover the Whole amount of the gratuity.

(To be filled in by the Head of Office in the case of non-gazetted Officer)

Nomination by.................. Signature of Head of Office..........

....

Designation...................... Date..............................

Office .... Designation.......................

FORM C

[See rule 4(6) (a)]

NOMINATION FOR DEATH-*CUM*-RETIREMENT GRATUITY

When the Government servant has no family and wishes to nominate more than one person.

I, having no family, hereby nominate the person mentioned below and, confer on him the right to receive any gratuity that may be sanctioned by Government in the event of my death While in service and the right to receive on my death any gratuity Which having become admissible to me on retirement may remain unpaid at my death :—

Name and address of nominee.	Relationship with Government servant.	Age	Contingencies on the happening of Which the nomination shall become invalid.	Name, address and relationship of the person, if any, to Whom the right conferred on the nominee shall pass in the event of the nominee predeceasing the Government servant.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Dated this ....day of ....197 , at ....

Witness to signature :—

(1).................... ....

(2).................... Signature of Government Servant.

(To be filled in by the Head of office in the case of a non-gazetted officer).

Nomination by .... Signature of Head of Office ....

Designation .... Date ....

Office .... Designation ....

FORM D

[See rule 4 (6) (a)]

NOMINATION FOR DEATH-*CUM*-RETIREMENT GRATUITY

When the Government servant has no family and wishes to nominate more than one person.

I, having no family, hereby nominate the persons mentioned below and confer on them the right to receive to the extent specified below, any gratuity that may be sanctioned by Government in the event of my death while in service and the right to receive on my death any gratuity which having become admissible to me on retirement may remain unpaid at my death :—

Name and address of nominee.	Relationship with Government servant.	Age	*Amount or share of gratuity payable to each.	Contingencies on the happening of which the nomination shall become invalid.	Name, address and relationship of the person, if any, to whom the right conferred on the nominee shall pass in the event of the nominee predeceasing the Government servant.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

N. B-.—The Government servant should draw lines across blank space below the last entry to prevent the insertion of any name after he has signed.

Dated this ....day of ....197 , at ....

Witnesses to signature:—

(1)....................

(2)....................

....

Signature of Government servant.

*This column should be filled in so as to cover the what amount of the gratuity.

(To be filled in by the Head of office in the case of a non-gazetted officer).

Nomination by ....Signature of Head of Office ....

Desigaation ....Date ....

Office ....Desiganation ....

FORM E

[See rule 5 (6)]

NOMINATION FOR FAMILY PENSION

I, hereby nominate the persons mentioned below, who are members of my family, to receive in the order shown below the Family Pension which may be granted by Government in the event of my death after completion of 25 years, qualifying superior service :—

Name and address of nominee.	Relationship with Government servant.	Age	Whether married or unmarried.
(1)	(2)	(3)	(4)

N. B.—The Government servant should draw lines across blank space below the last entry to prevent the insertion of any name after he has signed.

Dated this ....day of ....197 , at ....

Witnesses to signature :—

(1).................... ....

(2).................... Signature of Government servant.

Nomination by .... Signature of Head of office ....

Designation.......................... Date..............................

Office .... Designation........................

FORM F

Application for a family pension for the family of Shri ...., a late .... in the office/Department of ....

1. Name of the applicant...
2. Relationship to the deceased Government servant/pensioner................
3. Date of retirement, if the deceased was a pensioner ....
4. Date of death of the Government servant/pensioner ....
5. The order in which the applicant's name appears in the nomination Form 'E' ....

6. Names and ages of surviving kindred of the deceased........................

Name	Date of birth (by Christian era)

(a) Widow/husband ....Sons..........................
unmarried daughters ....widowed daughters ....

(b) Father .... mother ....
brothers ....unmarried sisters ....
widowed sisters ....

7. Name of Treasury/Sub-Treasury at which payment is desired ....

8. Descriptive roll of ....widow/son/daughter, of late Shri ....
   (i) Date of birth (by Christian era) ....
   (ii) Height...
   (iii) Personal marks, if any, on the hand, face, etc. ....
   (iv) Signature of left hand thumb and finger impressions ....
   small finger, Ring finger, Middle finger, Index finger, thumb.

9. Full address of the applicant ....

Attested by—	Witnesses—
(1)........................	(1)........................
(2)........................	(2)........................

Note.—(1) The descriptive roll and signature/thumb and finger impressions accompanying application for family pension should be in duplicate and attested by two or more persons of respectibility in the town, village or tahsil in which the applicant resides.

(2) If the applicant belongs to a category mentioned in item (6) (b) he should furnish proof of his dependence on the deceased Government servant/pensioner for support.

(3) If the applicant is a minor brother of the Government servant pensioner, the statement against item 8 (i) should be supported by a certificate of age (in original with two attested copies), showing the date of birth of the applicant. The original will be returned to the applicant after the necessary verifications.

FORM G

Declaration to be furnished by a person to whom an anticipatory death-cum retirement gratuity is sanctioned.

Whereas the .... (here state the designation of the officer sanctioning the advance) has consented provisionally, to advance to me the sum of Rs. .... in anticipation of the completion of the enquiries necessary to enable the Government to fix the amount of death-cum-retirement gratuity payable to me* (as the nominee/legal heir of Shri ....), I, hereby acknowledge that, in accepting this advance, I fully understand that the death-cum-retirement gratuity payable to me is subject to revision on the completion of the necessary formal enquiries, and I promise to base no objection to such revision on the ground that the provisional death-cum-retirement gratuity now to be paid to me exceeds the death-cum-retirement gratuity which may finally be sanctioned to me. I further promise to repay any amount advanced to me in excess of the death-cum-retirement gratuity that may finally be sanctioned to me.

Witnesses to signature (with address)

(1)....................

(2)....................

Signature ....

Designation (if a Government servant).

....

Station ....

Date ....

*The words in brackets may be omitted where inapplicable.

FORM H

[See rule 8 (5)]

Declaration (1)

Under rule 8(1) (b) of the Rules made under the New Pension Scheme, I, ... (designation) ....
hereby elect to continue under the existing rules applicable to me before the introduction of the New Pension Scheme.

....

Dated.................... Signature

Declaration (2)

Under rule 8 (1) (c) of the Rules made under the New Pension Scheme, I, ... (designation) ....
hereby elect to draw pension, including additional pension, under the existing rulse applicable to me before the introduction of the New Pension Scheme, reduced by the pension equivalent of the gratuity admissible under the New Pension Scheme and receiving in lieu of this reduction the death-cum-retirement gratuity and family pension as provided under this scheme.

....

Dated.................... (Signature)

GOVERNMENT OF MADHYA PRADESH

FINANCE DEPARTMENT

Nagpur, the 10*th October* 1956.

No. 13517-C.R.-570-R-VI-II.—In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Madhya Pradesh is pleased to make the following revised rules to regulate the retirement benefits admissible to, and the retirement of, members of the Class IV Services under the State Government in supersession of all previous rules and orders on the subject which are inconsistent with the said rules :—

RULES

1. **Short Title and commencement.**—These rules may be called the Madhya Pradesh Class IV Services (Gratuity, Pension and Retirement) Rules, 1956.

2. **Application of rules.**—These rules shall apply to all members of the class IV Services under the administrative control of the State Government, retiring on 1st April 1956 and thereafter. Those who have retired prior to that date but whose pension might not have been sanctioned at the time of issue of these rules will continue to be governed by the old pension rules.

The existing members of the service shall not have the option to retain the rules in force on the date of coming into existence of these rules.

3. **Saving of other rules, etc.**—Nothing in these rules shall be deemed to derogate from any rules or orders in force not inconsistent with these rules.

4. **Classes of peusions and gratinties.**—Pensions and gratuities shall be of the following classes, namely:—

(i) Compensation pension and compensation gratuity granted on discharge from Government service on account of reduction of establishment;

(ii) invalid pension and invalid gratuity, granted on retirement from Government service on account of permanent incapacity resulting from bodily or mental infirmity;

(iii) Superannuation pension and superannuation gratuity, granted on attaining the age prescribed in rule 10; and

(iv) retiring pension, granted on retirement from Government service after a qualifying service of 30 years.

Note.—A Government servant may retire from service at any time after completing 30 years qualifying service, provided that he shall give in this behalf, a notice in writing to the appropriate authority, at least three months before the date on which he wishes to retire, Government may also require a Government servant to retire at any time after he has completed 30 years qualifying service, provided that the appropriate authority shall give in this behalf, a notice in writing, to the Government servant at least three months before the date on which he is required to retire.

5. **Grant of Gratuity and pension.** —The amount of superannuation retiring, invalid and compensation gratuity and pension will be the appropriate amount set out in the schedule appended herewith:

Provided that where a Government servant elects under Article 398 (b) of Civil Service Regulations to count the inferior portion of service towards gratuity and the portion of his service is not less than 20 years, gratuity not exceeding 7 5/8 months' pay notwithstanding the provisions of this rule be granted to a Government servant.

Note.— The existing limit of Commutation up to onefourth of pension shall continue to apply subject to the limitations prescribed in the Madhya Pradesh Pensions (Commutation) Rules.

6. **Death-cum-Retirement Gratuity** .—An additional gratuity will be admissible to the members of the service, at the rates and subject to the provision of rules 3 and 4 of the Madhya Pradesh New Pension Rules, 1951, and subsidiary instructions issued by Government from time to time with reference thereto, with the modification that the "emoluments" and "average emoluments" referred to therein shall be interpreted to mean the "pay" and "average pay" respectively, as defined in rule 7 of these rules.

7. (a) **Pay defined** .—Pay means (i) the monthly substantive pay which the Government servant drew or would have drawn at the time of discharge or retirement for the permanent post held by him substantively; and (ii) special pay granted in consideration of the unhealthiness of the locality in which duty is performed :

Provided that if the pay of a Government servant has been reduced during the last three years of his service otherwise than as a penalty, his gratuity and death-cum-retirement gratuity under these rules may at the discretion of the authority which has power to sanction it, be calculated upon the average of his pay during the last three years of his service.

Notes .—(1) The gratuity of a Class IV servant on piece work establishment should be based on the average earning of the last six months of service as laid down in rule I below Article 486 of the Civil Service Regulations.

(2) In applying these rules, the pension case of a Class IV servant who has rendered qualifying inferior service in addition to qualifying superior service, will continue to be governed by the rules in Article 398 of the Civil Service Regulations with the exception that the gratuity for the inferior portion of the service will be calculated under rule 5 of these rules on the pay last drawn while in inferior service.

The case of a Government servant who has rendered qualifying inferior service of not less than 20 years (which is sufficient to earn a pension under these rules) as well as qualifying superior service of less than 10 years under clause (a) and not under clause (b) of Article 398 and he is entitled to pension only under clause (a) subject to the condition that the pension so calculated shall be restricted in the amount of pension which have been admissible if the entire service had been superior.

(3) In the case of a Class IV Government servant who takes leave preparatory to retirement the principle underlying paragraph 10 below Article 417 to the Madhya Pradesh Supplement to the Civil Service Regulations, as introduced by the fifty-fifth list of corrections, should be followed in determining for the purpose of rule 7 above, the monthly substantive pay which he would have drawn.

(4) Half the "dearness allowance", known as "dearness pay should be taken into account for the purpose of calculating pension and gratuity subiect to the provisions of F. D. Memo No. 1266-1679-IV-R-II, dated the 8th July, 1967.

(b) **Average pay defined**:—For the purpose of these rules "average pay" means the monthly average pay which the Government servant concerned drew or would have drawn in the permanent post or posts held by him substantively during the last three years of service.

Note. —Pension of a Class IV Government servant on piece work establishment should be based on the average earnings of the last seventy two months of his service before discharge or retirement.

8. **Family Pension.**—A family pension shall also be granted to the family of a Class IV Government servant in the event of his death, at the rates and subject to the provisions of rule 5 of the Madhya Pradesh New Pension rules, 1951, and subsidiary instructions issued by Government from time to time.

9. **Qualifying service limited.**—(i)For the purposes of these rules qualifying service shall not begin until the Government servant concerned has attained the age of 16 years.

(ii) In case, however, where a Government servant enters service under the State Government on 1st April 1956 or having entered such service on or before that date did not hold a Lien or suspended lien on a permanent pensionable post under the State Government on that date, the qualifying service shall not begin until he has attained 18 years of age.

(iii) Half the continuous temporary service rendered under the State Government after a Government servant has attanded the minimum qualifying age, if followed by confirmation in a permanent post will, snbject to the limitations laid down in rule 6 of the Madhya Pradesh New Pension Rules, 1951, and subsidiary instructions issued thereunder, count as qualifying service for pension.

10. **Age of retirement.**—A Government servant shall retire when he has attained the age of 60 years.

Notes.—(1) The sanction of Government to the relaxation of the provisions of this rule is necessary in the case of the retention in service of any Class IV servants after the age of superannuation.

(2) The Local Bodies in Madhya Pradesh cannot adopt these rules for their own Class IV servants without the sanction of the State Government.

11. **Miscellaneous.**—The provisions of rules 9 to 11 section VII of the Madhya Pradesh New Pension Rules, 1951, and subsidiary instructions issued by Government from time to time with reference thereto, in so far as they are not inconsistent with these rules, would apply to the members of the Class IV services.

SCHEDULE

Completed years of qualifying service	(a) Scale of Gratuity	Completed years of qualifying service	(b) Scale of Pension.
(1)	(2)	(1)	(2)
1	1/2 month's pay.	21	Pension equal to 21/80 ths of averagr pay.
2	1 months pay.	22	Pension equal to 22/80ths of average pay.
3	1 1/2 month's pay.	23	Pension equal to 23/80ths of average pay.
4	2 month's pay.	24	Pension equal to 24/80ths of average pay.
5	2 3/8 month's pay.	25	Pension equal to 25/80ths of average pay.
6	3/4 month's pay.	26	Pension equal to 26/80ths of average pay.
7	1/8 months pay.	27	Pension equal to 27/80ths of average pay.
8	3 1/2 month's pay.	28	Pension equal to 28/80ths of average pay.
9	3 7/8 month's pay.	29	Pension equal to 29/80ths of average pay.
10	4 1/4 month's pay.	30	Pension equal to 30/80ths of average pay. and above.
11	4 5/8 month's pay.		
12	5 month's pay.		
13	5 3/8 month's pay.		
14	5 3/4 month's pay.		
15	6 1/8 month's pay.		
16	6 1/2 month's pay.		
17	6 7/8 month's pay.		
18	7 1/4 month's pay.		
19	7 5/8 month's pay.		
20	Pension equal to 20/80ths of average pay.		

GOVERNMENT OF MADHYA PRADESH

FINANCE DEPARTMENT

Memorandum

No.-F-367/IV.R-II/69 Bhopal, dated the 11th February 1970
22 Magha 1891.

To,

The Accountant General,
Madhya Pradesh,
Gwalior (Camp Bhopal).

Subject:—Elimination of delay in payment of pension and Simplification of Pension Rules.

Reference:—Your office Memo No. PRI/Rep/1/Gen/778, dated the 2nd September, 1968 and endorsement No. GA/P/2141, dated the 16th September, 1968.

The points raised by your office in the above referred Memo dated the 2nd September, 1968 have been duly considered by Government and the following clarifications are issued for your information and guidance:—

(i) Your suggestions regarding addition of the word Basic before the word 'Pay' in sub-para (a) of Finance Department Memo No. 709/IV. II/68, dated the 24th April 1968 has been agreed to and it is decided that the said sub-para may be substituted by the following. "(a) Basic pay received in permanent and pensionable post in substantive or officiating capacity."

(ii) Your suggestion that provision should be made to continue the existing benefit of counting one half of special pay where it does not count in full under rules has been agreed to and it is decided to substitute para (h) of F.D. Memo No. 709-IV-R.II-68, dated 24-4-68 by the following:—

"(a) One half of the personal pay and special pay (other than charge allowance or special pay received in respect of dual charge) besides that which count in full under clause (b) and (c) above."

(iii) In view of the provisions of note 1 below para 2 and para 2(c) of Finance Department Memo of 24th April 1968 the pay drawn by a Government Servant officiating against a permanent and pensionable post while having no lien against a substantive post, has been protected in the event of his transfer to temporary post. The intention behind the provision of sub-para (f) is that the Government servant who has officiated in the above mentioned circumstances should not be placed in less beneficial position due to his transfer to temporary post in comparision to a similar government servant whose service is interrupted in the circumstances that his service prior to interruption counts along with period of interruption or who proceeds on leave with or without allowances during the period of three years of his service.

(iv) Your office proposal that in order to clarify the intention of Government behind the provisions of para I (g) of the Finance Department memo. No. 709/IV.R.II/68, dated 24-4-68 for the word 'substantive' the words' substantive pay from time to time' should be substituted has been agreed to and it has been decided that sub-para (g) of the memo. of 24-4-68 be substituted by the following.

"(g) one half of the difference between the substantive pay from time to time or officiating pay drawn immediately before transfer to the temporary post borne on pensionable establishment in addition to the emoluments mentioned in sub-para (a) to (d) above.

(v) Regarding applicability of the orders embodied in this department Memo. of 24th April 1968 reply has already been sent under this Department Memo. No. 1656-3587/IV.R.II/68, dated the 9th October, 1968 which has also been endorsed to all Departments of Government etc. vide this department No. 1657/3587/IV.R.II, dated the 9th October 1968.

2. Regarding points raised in your office endorsement No. GA/P/2141, dated the 16th September, 1968, the following clarification is issued:—

(i) Duty by a substantive holder of a permanent and pensionable pos against any temporary post to which special pay is attached shall be treated as special temporary duty for purpose of para 2(c) of Finance Department memo. No. 709/IV.R.II/68, dated the 24th April 1968.

(ii) Your presumption that a substantive Government servant while officia ting in a higher post if transferred to temporary post to which special pay is attached shall be entitled to count full special pay as emoluments under sub-para (c) of Finance Department memo. dated the 24th April 1968, is confirmed.

(iii) Under Note 1 below para 2 of Finance Department Memo of 24th April, 1968, the intention of the State Government is to give the benefit for pension/gratuity of the emoluments actually drawn while on duty immediately before proceeding on leave or immediately before interruption in any circumstances, for which the Certificate that the Government servant would have actually officiated but for proceeding on leave, would not be required. The benefit in the provision to the above referred note is in addition where-ever admisible.

A doubt is being felt in certain quarters regarding the exact meaning of the 'pensionable service' used in Finance Department Memo. No. 455/IV.R.II/67, dated the 21st February 1967. It is, therefore clarified that the term pensionable service where-ever occuring in Finance Department Memo. of 21st February, 1967 shall mean service in a permanent or temporary post borne on pensionable establishment which has not either been declared or is known to be non-pensionable

Copy of memo. No. 1316/IV-R-II, dated the 5th August, 1968 and from the Government of Madhya Pradesh Finance Department.

Subject:—Payment of 75% Anticipated Amount of Pension/Gratuity-Issue of Last Anticipatory Pension/Gratuity/Payment Certificate.

Attention is invited to this Department Memo. No. 455-IV-BII/67, dated 21-2-1967 which empowers the authorities Competent to sanction pension to non-gazetted employees to sanction disbursement of anticipatory pension and death-*cum*-retirement gratuity at a rate not exceeding 75% of anticipated amount of pension /gratuity. In order to remove the possibility of double payment and to ensure correct classification of anticipatory pension the State Government in consultation with the Accountant General, Madhya Pradesh, Gwalior have been pleased to issue the following instructions:—

1. The Pension sanctioning authorities shall send copy of sanction of anticipatory payment of pension/gratuity in duplicate to the office of the Accountant General, Madhya Pradesh, Gwalior as soon as it is sanctioned to enable that office to make suitable remarks for its adjustment while issuing final PPO/GPO. The fact of grant of anticipatory pension/gratuity should also be intimated to the audit office in the letter forwarding the pension case.

2. To Guard against overpayments, the Treasury Office concerned shall before making payment on the final pension payment order/gratuity payment order, obtain from the pension sanctioning authority concerned "Last anticipatory pension/gratuity payment certificate" in the forms annexed to this memo. and forward the same along with the first payment voucher of final pension/gratuity separately in advance of monthly vouchers. In cases where the payment of anticipatory pension/gratuity is saught for by non-gazetted Government servant outside the State of Madhya Pradesh the last anticipatory pension/gratuity payment Certificate shall be furnished by pension sanctioning authority on receipt of intimation of issue of final PPO/GPO direct to the Accountant General Madhya Pradesh, Gwalior instead of the Treasury office concerned. The pension sanctioning authority should not make any payment on account of anticipatory pension/gratuity after he has issued last anticipatory pension/gratuity Payment Certificate. The above instructions shall be followed strictly. Necessary amendments in the Madhya Pradesh, Treasury Code will be issued in due course.

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL

MADHYA PRADESH, GWALIOR.

No. P.A.I/TIP-MP/273-316. Dated the 30th July 1968.

To,

All the Treasury Officers in Guna
Madhya Pradesh.

Subject:—Minimum Pension for M. P. State Government employees who retire on or after 1-4-1966.

Sir,

The Government of M.P. in their Finance Department Memo. No. 1965-CR-903-IV.R.II/66, dated 17-8-66 read with Memo. No. 399-R.-3233-IV-R.-II, dated 13-2-1967, have decided that in all cases of retirement occuring on or after 1-4-1966 where the amount of pension together with the benefit Adhoc increase sanctioned in F.D. Memo. No. 1294/CR-1508/IV-R-II, dated 21-5-1965, comes to less than Rs. 20/- p.m. the same shall be raised to Rs. 20/-p.m.

Consequent on the increase of the amount of Adhoc Increase from Rs. 5/- to Rs. 10/- p.m. *vide* M. P. F. D. Memo. No. 1791-IV-R-IV/67, dated 31-8-1967 it was clarified from the Government whether the minimum pension of Rs. 20/- will also be raised to Rs. 25/- with effect from 1-8-1967. The Government has, however, decided *vide* letter No. 2639/IV.R.II, dated 14-12-1967, that the Additional Adhoc increase of Rs. 5/-p.m. now sanctioned will be absorbed in the additional benefit that was granted to pensioners while fixing the minimum pension of Rs. 20/- p.m.

While concluding the audit of certain such pension vouchers it was observed that the pensioners whose pension was raised to a minimum of Rs. 20/- are also authorised the enhanced Adhoc increase of Rs. 5/- p.m. It is therefore requested that all cases of pensioners retiring on or after 1-4-66 and getting minimum pension of Rs. 20/- including Adhoc increase may please be reviewed immediately and cases of overpayments if any, reported to this office & recovery effected under intimation to this office.

GOVERNMENT OF MADHYA PRADESH

FINANCE DEPARTMENT

Notification

No. 478/IV-R-II/72 Dated the 18th March, 1972.

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the constitution of India, the Governor of M.P. hereby amends the rule or regulations specified in column (1) of the schedule below in the manner and to the extent specified in column (2) thereof.

SCHEDULE

The Madhya Pradesh New Pension Rules 1951.—(1) clause (2) of rule 2 shall be substituted by the following namely:—

"Government servant may retire from service at any time after completing 20 years of qualifying superior service provided that he shall give in his behalf a notice in writing to the appropriate authority, atleast three months before the date on which he wishes to retire, Government may also require Government servant to retire at any time after he has completed 30 years qualifying superior service provided that appropriate authority shall give in this behalf, a notice in writing to the Government servant, atleast three months notice before the date on which he is required to retire."

(2) For clause (i)of sub-rule (3) of rule 2 the following shall be substituted, namely:—

"The authority competent to retire a Government servant has an absolute right to retire him without giving any reason after he has completed a qualifying superior service of twenty five years, and no claim to special compensation on this account shall be entertained. This right shall not be exercised except when in the opinion of the competent authority it is necessary so to do in the public interest to suspense with the services of a Government servant *i.e.* when administrative convenience is served or economy is effected by his retirement."

(3) Clause (ii) of sub-rule (3) of rule 2 shall be deleted.

(4) For sub-rule (4) of rule (2) the following shall be substituted namely:—

"(4) A Government servant who retires or is required to retire in the manner indicated in sub-rule (2) and (3) above may be granted a retiring pension not exceeding 20 to 30/80 ths. *i.e.* in proportion to the length of his qualifying superior service at the time of retirement, subject to the maximum set out in the annexure."

2. The civil service regulation as applicable to the Government servants who are drawn from the former state of M.P. and have opted for these regulation.—(1) In clause (a) of Article 465—

(i) The word 'or' occuring at the end of item (iii) shall be deleted.

(ii) Item (iv) shall be deleted.

(2) Clause (4) and (5) of article 465-A shall be deleted.

3. The Madhya Bharat Civil pension and commutation rules as applicable to the Government servants who are drawn from the former State of M.B. and have opted for these rules.—(1) For the existing rule 91 the following shall be substituted, namely:—

"91. A Government servant may retire from service at any time after completing 20 years qualifying service provided that he shall give in this behalf a notice in writing to the appropriate authority at least three months before the date on which he wishes to retire. Government may also require a Government servant to retire at any time after he has completed 30 years qualifying service provided that the appropriate authority shall give in this behalf a notice in writing to the Government servant atleast three months before the date in which he is required to retire.

The authority competent to retire a Government servant has absolute right to retire him without giving any reason after he has completed a qualifying service of 25 years and no claim to special compensation in this account shall be entertained provided that the appropriate authority shall give in this behalf a notice in writing to the Government servant atleast three months before the date in which he is required to retire. This right shall not be exercised except when in the opinion of the competent authority it is necessary so to do in the public interest to dispense with the service of a Government servant *i.e.* when administration convenience is served or economy is effected by his retirement."

(2) Substitute the following for the existing rule namely:—

"92. A Government servant who retires or is required to retire in the manner indicated in rule 91 above may be granted a retiring pension not exceeding 20 to 30/80ths *i.e.* in proportion to the length of his qualifying service of the time of retirement subject to the maximum as set out in schedule 'B' to rule 95."

4. The liberalised Pension Rule of the Central Government as applicable in the former state of Vindhya Pradesh and Bhopal and have opted for these rules.—(1) For Sub-paragraph (2) of paragraph 2 the following sub-paragraph shall be Substituted, namely :—

"(2) A Government servant may retire from service at any time after completing 20 years qualifying service provided that he shall give in this behalf, a notice in writing to the appropriate authority at least three months before the date on which he wishes to retire, Government may also require a Government servant to retire at any time after he has completed 30 years qualifying service provided that the appropriate authority shall give in this behalf, a notice in writing to the Government servant at least three months before the date on which he is required to retire".

(2) In sub-paragraph (3) of paragraph 2 for the figures and letters "30/80" the figures, words and letters "20 to 30/80ths shall" be substituted.

5. Civil service regulation, as applicable to the Government servants who are drawn from the former states of Vindhya Pradesh and Bhopal and have opted for these regulations.—

(1) clauses (2) and (3) of article 465 shall be deleted.

6. The Rajsthan service rules as applicable to the Government servant who are drawn from the Sironj Sub-Division of the former Rajasthan and have opted for these rules.—

(2) clause (3) and (4) of article 465 A shall be deleted.

(1) Rule 243 shall be substituted by the following namely:—

"243-A Government servant who retires or required to retire in sub-rule (1) and (2) of Rule 244 may be granted a retiring pension not exceeding 20 to 30/80 ths *i.e.* in proportion to the length of his qualifying service at the time of retirement, subject to the maximum as set out in rule 256 (c)".

(2) Sub-Rule (1) of rule 244 shall be substituted by the following, namely:—

"244 (1) A Government servant may retire from service, at any time after completed 20 years' qualifying service provided that he shall give in this behalf a notice in writing to the appropriate authority at least 3 months before the date on which he wishes to retire. Government may also require to Government servant to retire at any time after completing 30 years qualifying Service provided that the appropriate authority shall give in this behalf a notice in writing to the Government servant, atleast 3 months before the date on which he is required to retire."

(3) Note 1 below rule 256 shall be deleted.

मध्यप्रदेश शासन

वित्त विभाग

क्रमांक-३३२-आर-२४५-चार-नि-२-६६, भोपाल, दिनांक १६ फरवरी, १९६९—३० माघ, १८९०.

प्रति,

शासन के समस्त विभाग.

विषय.—उन व्यक्तियों को जो अंशदायी भविष्य निधि का लाभ ले रहे हैं, निवृत्ति वेतन योग्य सेवा में आने का विकल्प दिए जाने के संबंध में.

वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक १९६३-सी.आर.-९०३-चार-नि.-२, दिनांक १७ अगस्त, १९६६ और क्रमांक २६६१-चार-नि. २-६६, दिनांक १६ नवम्बर, १९६६ की ओर, जिनके कि अधीन राज्य शासन के कर्मचारियों के लिये नई परिवार निवृत्ति-वेतन योजना, १९६६ प्रारंभ की गई है, निर्देशानुसार ध्यान आकृष्ट किया जाता है और यह बताया जाता है कि राज्य शासन ने निर्णय लिया है कि जिन शासकीय कर्मचारियों ने मध्यप्रदेश अंशदायी भविष्य निधि नियमों के नियम ३० (१) (अं) के निबन्धनों में अथवा इस विषय में जारी किये गये किन्हीं अन्य आदेशों के निबन्धनों में अंशदायी भविष्य निधि के लाभ चालू रखे हैं, उन्हें राज्य शासन के कर्मचारियों की नई परिवार निवृत्ति वेतन-योजना १९६६ के लाभ सहित मध्यप्रदेश नवीन निवृत्ति-वेतन नियम, १९५१ के लिये विकल्प देने का दूसरा अवसर इन आदेशों के जारी होने की तारीख से छः महीने की अवधि के अन्दर दिया जाय. अब जो विकल्प दिया जावेगा वह अन्तिम होगा. परन्तु उन्हें नई परिवार निवृत्ति वेतन योजना, १९६९ के लाभ रहित मध्यप्रदेश नवीन निवृति वेतन नियम, १९५१ चुनने का कोई विकल्प न रहेगा.

२. संबंधित शासकीय सेवकों द्वारा विकल्प (संलग्न फार्म में) कार्यालयाध्यक्ष के पास, यदि वह अराजपत्रित शासकीय सेवक हो संबंधित लेखा अधिकारी के पास, यदि वह राजपत्रित शासकीय सेवक हो, भेजा जाय. विकल्प जब अराजपत्रित शासकीय सेवक से प्राप्त हो तो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उस पर प्रतिहस्ताक्षर किये जावे और उसे संबंधित शासकीय सेवक की सेवा-पुस्तिका में चिपका दिया जाय. यह सुनिश्चित करना संबंधित शासकीय सेवक की जिम्मेदारी होगी कि उसे लेखा अधिकारी या अपने कार्यालय अध्यक्ष से, जैसी भी स्थिति हो, अपना विकल्प प्राप्त हो जाने की पावती मिल जाय.

३. कोई शासकीय सेवक जो नियत अवधि के अन्दर अपना विकल्प न दे, या सेवा छोड़ दे या विकल्प बिना दिये ही मर जाय या जिसका विकल्प अपूर्ण या सशर्त या अस्पष्ट हो, उसे वर्तमान अंशदायी भविष्य निधि लाभों के अधीन रहने का विकल्प देने वाला समझा जावेगा. परन्तु नियम तारीख के पहले विकल्प दिये बिना हीं मृत्यु हो जाने की दशा में, प्रशासकीय अधिकारी अपने विवेक से अंशदायी भविष्य निधि के लाभों के बदले नई परिवार निवृत्ति वेतन योजना, १९६६ सहित मध्यप्रदेश नवीन निवृत्ति वेतन नियम, १९५१ के लाभ दे सकेगा, यदि अंशदाता द्वारा वैध रूप से नामजद व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा अथवा उनके न होने पर, अंशदायी भविष्य निधि नियमों में परिभाषित किये अनुसार परिवार के सभी सदस्यों द्वारा ऐसा निवेदन खास तौर से किया जाय. यदि उनमें से सभी ऐसा निवेदन करने के लिये सहमत न हीं तो उन्हें अंशदायी भविष्य निधि की रकम इस संबंध में नियमों के उपबन्धानुसार दे दी जावेगी.

४. ऐसे शासकीय सेवक के मामले में जो राज्य शासन के कर्मचारियों की नई परिवार निवृत्ति वेतन योजना, १९६६ सहित मध्यप्रदेश नवीन निवृत्ति-वेतन नियम, १९५१ द्वारा शासित होने का विकल्प दें अंशदायी भविष्यनिधि में उसके नाम जमा शासकीय अंशदान, उस पर ब्याज के साथ राज्य के राजस्वों में जमा कर दिया जाएगा. शासकीय सेवक का उस निधि में अंशदान, उस पर ब्याज के साथ-साथ सामान्य

भविष्य निधि के उसके खाते में, जो उसे खोलना होगा और जिसमें उक्त निधि के नियमानुसार उसे अंशदान देना होगा, अंतरित कर दिया जावेगा. नई परिवार निवृत्ति-वेतन योजना, १९६६ के लिये विकल्प देने वाले शासकीय सेवकों द्वारा की गई पिछली सेवा की निवृत्ति वेतन योग्य स्थापना में आरंभ से ही की गई सेवा समझ लिया जायेगा और उसे समय-समय पर प्रभावशील संबंध निवृति-वेतन नियमों में उपबंधित रीति में तथा सीमा तक निवृत्ति वेतन के लिये अर्हकारी सेवा के रूप में गिना जावेगा, बशर्ते उस अवधि के लिये जिसमें उसने अंशदायी भविष्य निधि में अंशदान न दिया हो, सेवा निवृत्ति लाभों के बदले वेतन की स्फीता दरें (   ) न ली गई हों.

५. प्रशासकीय अधिकारियों से निवेदन है कि वे इस ज्ञापन में अंकित बातें उन शासकीय सेवकों को शामिल कर जो छुट्टी पर या परकीय सेवा पर हों, अपने नियंत्रणाधीन नियुक्त सभी शासकीय सेवकों की जानकारी में लाने के लिये अति शीघ्र कदम उठाये.

यह वांछनीय होगा कि प्रत्येक शासकीय सेवक से एक पावती लेली जाय ताकि बाद में इन आदेशों की अनभिज्ञता का तर्क न दिया जा सके.

मध्यप्रदेश शासन

वित्त विभाग

क्रमांक ६३६-पं.क्र-४६६-चार-नि-२-६९ भोपाल, दिनांक १० अप्रैल, १९६९—२० चैत्र, १८९१.

प्रति,

शासन के समस्त विभाग

विषय.—परिवार निवृत्ति वेतन योजना, १९६६ सेवा में रहते हुये शासकीय कर्मचारी की मृत्यु होने पर परिवार निवृत्ति-वेतन की राशि नियत की जाने की प्रक्रिया.

यह प्रश्न उपस्थित किया गया है कि वित्त विभागीय ज्ञापन क्रमांक-२६६१-चार-नि.-२-६६-दिनांक १६-११-६६ की कण्डिका २ (ड) के अन्तर्गत परिवार निवृत्ति-वेतन की राशि निर्धारित करने की सही प्रक्रिया क्या होनी चाहिए. निर्देशानुसार तद्विषयक स्थिति का स्पष्टीकरण निम्नकरण निम्न प्रकार किया जाता है:—

उपरोक्त उपपरिधान कंडिका के अन्तर्गत

देय परिवार निवृत्ति वेतन की राशि की गणना पहले तो अन्त में लिये गये बुनियादी वेतन के ५० प्रतिशत की दर से की जाय. साथ ही साथ वित्त विभागीय ज्ञापन क्रमांक १९६३ सु. कु. ९०३-चार-नि.२, दिनांक १७-८-६६ की कण्डिका ४ के अन्तर्गत स्वीकार्य न्यूनतम तथा अधिकतम सीमाओं को लागू करके परिवार निवृत्ति वेतन की राशि नियत की जाय. इस प्रकार जो राशि आये फिर उसको दुगना किया जाय. यह परिणामगत राशि या अन्त में लिये गये बुनियादी वेतन की ५० प्रतिशत राशि, जो भी कम हो, वित्त विभागीय ज्ञापन क्रमांक २६६१- चार-नि.-२-६६, दिनांक १६-११-६६, की कण्डिका २(II) के अन्तर्गत स्वीकार्य परिवार निवृत्ति वेतन की राशि होगी.

Serial No. 9

SUBJECT—GOVERNMENT SERVANTS' CONDUCT RULES

Subsidiary Instructions

1. The Government Servants' Conduct Rules applicable to the Madhya Pradesh Civil Services are contained in the Appendix to this Circular. The following subsidiary instructions with reference to the rules are laid down for the guidance of all concerned. There is a separate set of rules applicable to the All India Services mostly analagous to these rules.

2. Scope of the rules (rules 1 and 2).—The definition of "Government servant" in clause (b) of rule 2 makes it clear that Government servants, whether on leave or deputation or foreign service, continue to be subject to all the provisions of the Conduct Rules. These rules will apply with equal force to Government servants visiting foreign countries, whether on official duty or private affairs. Any breach whether committed in India or abroad, of the provisions of the said rules, particularly those relating to the connection with the press or radio (rule 5), criticism of policy or action of Government or expression of opinion on matters relating to foreign countries (rule 6) or communication of official documents or information (rule 8) will render the Government servant liable to disciplinary action. Government servants visiting foreign countries are forbidden from giving expression to views on Indian or foreign affairs, by making any written or oral statement in the press, or on the platform or over the radio, without the specific prior consent of the Head of the Indian mission accredited to the foreign country in question.

3. Civility in dealings with the public (rule 3).—While conducting himself with dignity and restraint, every Government servant shall always show civility and courtesy in his dealings with members of the public.

4. Taking part in politics and elections (rule 4).—(1) Government servants have not the same liberty of action as private individuals, and are bound to hold themselves aloof from any movements which are perfectly legitimate in themselves and which private persons are free to promote. Their participation in such movements is open to objection, because their connection with them is likely to create and even to be appealed to for the purpose of creating a false impression in the minds of ignorant persons that such movements have the countenance of Government, and because their influence with the community at large is liable to be impaired by their identifying themselves with the class by which the movement is promoted.

(2) Whether or not, the aims and activities of any organisation are political, is a question of fact which has to be decided on the merits of each case. The following instructions may be borne in mind in this connection :—

(a) It is the duty of the Government servant who wishes to join, or take part in the activities of any association or organisation, positively to satisfy himself that its aims and activities are not of such a nature as are likely to be objectionable within the meaning of rule 4.

(b) The responsibility for the consequences of the decision and action of the Government servant must rest squarely on his shoulders, and a plea of ignorance of misconception as to Government's attitude towards the association or organisation would not be tenable.

(o) In cases of doubt as to whether participation in the activities of an association or organisation involves an infringement of rule 4, the Government servant should consult his official superiors.

(3) With regard to attendance by a Government servant at public meetings organised by political parties, the following instructions should be noted :—

(a) Government servants should bear in mind in deciding their own course of action, while attending meetings organised by a political party :—

(i) that the meeting is a public meeting and not in any sense a private or restricted meeting;

(ii) that the meeting is not held contrary to any prohibitory order or without permission where permission is needed; and

(iii) that the Government servant in question does not himself speak at or take active or prominent part in organising, presiding or conducting, the meeting;

(b) Even where the aforesaid conditions are satisfied, while occasional attendance at such meetings may not be construed as participation in a political movement, frequent or regular attendance by a Government servant at meetings of any particular political party is bound to create the impression that he is a sympathiser of the aims and objects of that party, and that in his official capacity, he may favour or support the members of that particular party. Conduct, which gives cause for such an impression, may well be constructed as assisting a political movement.

(4) Government servants are forbidden from standing for elections to local bodies without the previous permission of the Government. Such permission will only be given in exceptional cases, when it can be shown clearly that it is to the public advantage that it should be given.

5. Connection with press or radio (rule 5).—(1) No Government servant can act as a correspondent of any newspaper without the previous permission in writing of the head of his department.

(2) No Government servant shall undertake the broadcasting of a talk on a subject, either directly or remotely connected with his official duties or in which the activity of Government in any department may be referred to or commented upon, except with the previous permission of the head of the department, or, if the Government servant is himself the head of the department, of Government. When applying for such permission, the Government servant, intending to broadcast the talk, shall submit the full text of the script for approval of the authority concerned.

(3) No Government servant shall undertake the broadcasting of an artistic programme (including music, vocal or instrumental), or of any talk on a literary subject or on a subject not connected with his official duties or with the activities of Government in any department, except with the permission of the head of his office, or, if he is himself the head of the office, of his immediate official superior.

6. Public criticism of Government policy (rule 6).—(1) While every Government servant is entitled to form and to hold his own opinion on public matters he is not at liberty to make an attack upon what he knows, or believes to be, the policy or procedure deliberately approved by Government, and it is no justification of such attack that he is actuated by conscientious motives or has a strong

conviction of the correctness of his own judgment. Further, it is improper for any Government servant to convey to the public, whether in writing or in a speech or otherwise, any opinion upon matters of Government policy which are, or are, ilkely to become, the subject of public discussion. Cases may arise from time to time in which the decisions of Government do not commend themselves to Government servants who may have to carry them out. On such occasion, the Government servants concerned, after making proper representations to their official superiors, have only two courses open to them, namely, either to acquiesece loyally and silently in the decisions of the responsible authorities, or to resign their positions in the service.

(2) Government servants who are on deputation or on foreign service or who are members of local bodies are not precluded from giving expression to views which are at variance with those stated by Government, when a proposal of Government relating to a local body or other authority which a public servant represents is under discussion. But his observations should be confined to the manner in which the proposal of Government will affect the interests of the local body or authority and to suggestions for alternative proposals where it is proposed to move Government to reconsider their orders, and should not include general criticisms of the policy of Government. His criticisms should be directly relevant to the interests of the body or authority which he represents and should be moderately worded. When the orders of Government are final, his part in the discussion should be confined to an explanation of the extent to which they affect the interest of the local body or other authority.

7. Communication of official documents or information (rule 8)—Whatever information a Government servant obtains in his official work in any capacity is strictly confidential, and he is prohibited absolutely from divulging any such infor mation which comes to his knowledge in any way. A breach of this rule is an offence, punishable with two years imprisonment or fine, or with both under section 5 of the Indian Official Secrets Act, 1923 (Act XIX of 1923), and will render him liable to instantaneous dismissal. To prevent leakage of information, superintendent and clerks should be forbidden to take files home. If, on rare occasions, they have to do so, the previous permission of the head of the office must be obtained. No permission should in any case be granted in respect of secret or confidential file or papers.

8. Collection of subscriptions (rule 9)—(1) While it is often desirable to collect subscriptions and donations from the public for public institutions, such as, schools, dispensaries, etc; in the changed circumstances, collection of subscriptions by Government servants is open to many objections. Apart from the fact that such work interferes with their legitimate duties, the association of Government servants with such work often exposes the Government to public criticism. Some Government servants, besides, are apt to be over enthusiastic. In the interest of discipline and efficiency of Government administration, public work of this type should be shouldered more and more by the leaders of the public rather than shifted on to executive officers. In every case, where such collections have to be made, there should, therefore, be formed a local committee on whose behalf the collections should be organised. Non-official opinion should be organised to support appeals, and non-official assistance should be invoked to the fullest extent.

(2) Subject to the above considerations, Collectors are authorised to raise subscriptions or donations not exceeding Rs. 10,000 for local objects mentioned

below without any reference but under intimation to the State Government:—

(i) Local Calamities.

(ii) Agricultural Exhibitions.

(iii) Cattle Shows.

(iv) Health and Red Corss Weeks, Baby Shows and Child Welfare Centres.

(v) Dispensaries.

(vi) Sports and Tournaments.

Collectors are also authorised to raise collections not exceeding Rs. 10,000 with the previous sanction of the Government for the follwoing objects:—

(i) Educational Objects.

(ii) Hospitals and Dispensaries (Buildings).

(iii) Rural Uplift.

Even in the above cases, while Government servants may work on committees formed for the collection of subscriptions, they should take no part whatsoever or in the actual collections and that this work should be left to the local non-officials.

(3) The practice of collections for the dispensaries or for other public purposes from persons assessed to land revenue at the time of payment of their land revenue in the form of a percentage on the assessment amount to unauthorised taxation, and is strictly prohibited. Subordinate officers should turn down firmly but politely any requests made to them by the public in this behalf. District Officers of all departments will be held responsible to see that these instructions are strictly observed by their suboridnate Government servants, and that they are not allowed to collect subscriptions for any purpose without his special permission.

9. Gifts, presents etc. (rule 10)—(1) The principle underlying this rule is that a Government searvant should never place himself, or allow any member of his family to place him or her under any form of official obligation to a third party. On the same principle Government view with disfavour a Government servant making habitual use of, or permitting a member of his family so to use, any private vehicle or other means of transport, free of charge.

(2) Where a complementary gift of flowers and/or fruits is made, the embarrasment of a complete refusal may be avoided by accepting only a portion as a token and returning the remainder to the donor.

(3) Applications for sanction of Government in all cases should be made through the Collector of the district who will promptly forward them with his recommendations to the Administrative Department.

(4) Where previous sanction cannot be obtained in time to the acceptance of trowels, keys and similar articles, a report regarding the receipt of the articles giving its approximate value, should at once be made to the Collector of the district who should forward it to the Administrative Department for orders.

(5) Cases may occur of presents being made to Government servantfs by foreign dignitaries. General instructions issued by Government, in respect of such presents, are as follows:—

The presents in such cases may be retained by Government servants :—

(i) If the presents are symblic in nature and not of any practical use such as, a sword or a ceremonial robe,

OR

(ii) if they are of trivial value, (For this purpose, presents worth Rs. 200 will be considered to be of trivial value).

Presents, which do not fall in the two categories mentioned above, should be deposited at the Government Toshakhana. The recipients have the option to purchase them from the Tosharhana at prices to be fixed by the authorities-in-charge.

Presents, which are of cultural value, should be handed over to a museum or a cultural body.

10. Public demonstrations in honour of Government servants (rule 11)—(1) While Government servants are forbidden to accept addresses or testimonials or to attend public demonstrations in their honour, Government view with disfavour similar manifestations in the case of retired officers, when following immediately upon their retirement from active service, and designed as an acknowledgment of acts done by them while in the service of Government.

The presentation of such a testimonial to the wife or family of an officer is no less objectionable than its presentation to the officer himself.

(2) Though a Government servant is prohibited from receiving without previous sanction any complimentary or valedictory address, Government may forward to an officer, who has left a station or district, the resolution of any local public body recording a vote of thanks to him for help and advice afforded during his official connection with the station or district.

(3) Government servants are forbidden from accepting farewell parties; accept those which are substantially, *i. e.* essentially, private and informal in character. The rule precludes acceptance by Government servants of any large scale or public entertainments; and the insistence on formality is inconsistent with delivery of speeches. Hence to save embarrassment to themselves and others, Government servants should, while accepting private and informal parties, make it a point of seeing to it that there shall be no speeches of any kind. This should be a condition of accepting the invitations; and the position should be made clear to the organisers of the function. On no account, however, should any address be accepted in anticipation of sanction.

11. Private trade or employment (rule 12).—(1) Under Fundamental Rule 11, the whole time of a Government servant is at the disposal of the Government Cases of Government servants seeking permission to accept part-time private employment should be referred to Government in the General Administration Department through the Administrative Departments for orders. Administrative departments or heads of departments may, however, dispose of, without referrence to the General Administration Department, applications for part-time employment under a registered co-operative society, in cases where the Government servant applying for

such permission is a member of the co-operative society in question, and the honorarium proposed to be paid to him does not exceed Rs. 250 in a year. The honorarium in such cases may be retained in full by the Government servant concerned.

(2) In particular, a Government servant is forbidden to accept employment under an insurance company as agent or secretary or in any similar capacity.

(3) On the general principles laid down in sub-paragraph (1) above, assistance or canvassing by a Government servant in regard to the sale of shares of a company, irrespective of whether it receives State aid or not, is open to objection.

(4) Attending classes or taking higher examinations.—Government servants are forbidden to any classes for or appear at higher examinations without the previous sanction of the head of the office or department in which he is working. Permission to attend classes or take an examination will be granted only, if it is consistent with public interests, and cannot be claimed as of right.

Such permission may be granted by the competent authorities only, if the following conditions are fulfilled :—

(i) The Government servant concerned should have put in at least a year's service.

(ii) The amount of leave granted for preparation or for appearing at an examination shall not exceed the earned leave at his credit.

(iii) The work and conduct of official should have been satisfactory.

The head of office should determine how many officials belonging to his office can be permitted to attend classes and take examination, without detriment to office work. If the number of applicants exceeds this figure, preference should be given to those who have put in longer service.

NOTE.—The above conditions do not apply in the cases of Typewriting and Shorthand Examinations.

(5) Acting as arbitrators.—Government servants may be permitted to act as arbitrators for settlement of dispute, subject to the following conditions :—

(i) A Government servant shall not act as arbitrator in any case without the sanction of his immediate official superior, or unless he be directed so to act by a court having authority to appoint an arbitrator.

(ii) No Government servant shall act as an arbitrator in any case which is likely to come before him in any shape in virtue of any judicial or executive office which he may be holding.

(iii) If a Government servant acts as an arbitrator at the private request of disputants, he shall accept no fees.

(iv) If he acts by appointment of a court of law, he may accept such fees as the court may fix.

12. Investments, lending and borrowing (rule 13).—(1) What is intended by speculation in investments is illustrated by the following ;—

There exists an essential difference between permanent and speculative investments. The distinction is one of motive, and the frequency of a man's purchases and sales may be, and usually is very good

evidence of his motive in effecting them. If an officer habitually buys and sells securities of a value notoriously fluctuating, it is clear that he is addicted to speculation, and he thereby undoubtedly lays himself open to the disapproval of Government, which can be expressed in various ways, and in a degree proportionate to the nature of the dereliction. If he engages in such pursuits to an extent which attracts public notice and unfavourable remarks, so that his integrity or his application to his public duties is discussed and doubted, then he has given rise to a scandal with which the Government will have to deal.

(2) In case a Government servant belongs to a joint Hindu family which has been carrying on the business of money-lending as an ancestral profession, a relaxation of the prohibition may be allowed subject to the conditions that the Government servant takes no active share in the business, and that in the district in which he may be posted, no transactions of the firm are carried on.

(3) (i) In cases where a Government servant who is under orders of transfer to another area is indebted to any person within the area to which he is transferred, such Government servant shall before taking over charge make known to Government or the head of his department the circumstances of such indebtedness.

(ii) If any person who may be appointed to Government service is at the time of such appointment indebted to any person, he must before entering on the duties of the office make known to Government or the appointing authority, the circumstances of his indebtedness, failing which, he shall be subject to the same penalty as if the debt had been contracted subsequently to his being appointed to the said office.

13. Insolvency and habitual indebtedness (rule 14).—(1) When a Government servant is adjudged or declared an insolvent, or when a moiety of the salary of such Government servant is constantly being attached or has been continuously under attachment for a period exceeding two years or is attached for a sum, which, in ordinary circumstances, cannot be repaid within a period of two years, he will render himself liable for action for breach of this rule.

(2) In every such case, the matter should be reported to Government through the usual channel.

(3) When a moiety of an officer's salary is attached, the report should show what is the proportion of the debts to the salary; how far they detract from the debtor's efficiency as a Government servant; whether the debtor's position is irretrievable; and whether, in the circumstances of the case, it is desirable to retain him in the post occupied by him when the matter was brought to notice, or in any post under Government.

(4) In every case under this rule, the burden of proving that the insolvency or indebtedness is the result of circumstances which, with the exercise of ordinary diligence the debtor could not have foreseen or over which he had no control, and has not proceeded from extravagant or dissipated habits, will be upon the debtor.

14. Purchase or sale and record of property (rule 15).—(1) The sine qua non for sanctioning the sale or purchase of property is that the transaction is a fair one. Sanction will not be given merely on the report of an agreement between the vendor and the vendee. The vendor must report the nature of his relations with the vendee so as to enable the sanctioning authority to judge whether the latter is in such relation with the former as to make the transaction proposed suitable.

(2) Immovable Property.—The following procedure is prescribed for obtaining sanction for the sale, purchase or disposal by other means of immovable property :—

Applications for acquiring property should be made to the Collector of the district where the property is situated in Form II appended to these instructions. If the Collector is satisfied as to the reasonableness of the transaction and the fairness of the consideration and the absence of the abuse of official position, he may permit the transaction if the value of the consideration ranges between Rs. 200 and Rs. 500. If the value of the consideration exceeds Rs. 500, the Collector should forward the application with his recommendations to the Administrative Department concerned through the head of the department. The Administrative Department shall be competent to pass the final orders in cases other than the following which shall be referred to the General Administration Department before the issue of final orders :—

(a) cases in which the Administrative Department differs from the Collector, and

(b) cases relating to transactions by heads of departments, and administrative officers, such as, Superintending Engineers, Deputy Inspector-General of Police, Conservators of Forests and officers serving for the time being in the Secretariat.

Such applications need not be forwarded through the Collector, if the property is purchased in an auction sale held by a Court of law or is sold by the Municipal Committee or Improvement Trust.

(3) The declaration of landed property required by rule 15 should be made by every Government servant on his first appointment or promotion to a post under Government and at prescribed intervals thereafter. In the case of Government servants for whom a character roll is maintained, the declaration of landed property with particulars, if any, should be made in the space provided for the purpose in the form of the roll and no separate record of landed property need be kept. In the case of officers for whom personal confidential files are maintained, the declaration should be taken in Form I appended to these instructions and kept along with their personal confidential files.

(4) Movable property.—Applications for acquiring movable property exceeding one thousand rupees in value from a dealer or agent should be submitted in Form III appended to these instructions through the Collector of the district to the prescribed authority mentioned in sub-rule (1) of rule 15. The Collector should report to the prescribed authority whether the dealer or agent is a regular or reputed one. In cases where the dealer or agent is found to be not a regular or reputed one, sanction of the prescribed authority is necessary.

15. Vindication of acts and character of Government servants (rule 16).—In granting sanction to have resource to a Court of law, Government will, in each case, decide whether it will itself bear the cost of the proceedings, or whether the Government servant shall institute the proceedings at his own expense, sand, if so, whether in the event of a decision in his favour, Government shall imbures him to the extent of the whole or any part of the costs. Detailed instructions in the respect are contained in the Law Department Manual.

16. Canvassing of non-official or other outside influence (rule 17).—(1) A Government servant is strictly forbidden from approaching any member of the Vidhan Sabha or the Press with a view to having his personal grievances made the subject of interpellations in the Vidhan Sabha or article in the Press. Similarly, Government view with disfavour the practice of subordinate officials approaching superior officers or higher authorities (including Ministers) through third parties in regard to service matters (e. g. transfers, promotions, preferments, etc.)

(2) Government have, however, no desire to bar avenues of redress to subordinate officials. Methods of appeals and representation in accordance with rules are open to them. If, however, in any particular instance, a Government servant wishes to represent his case on a service matter to a higher authority personally, he must send a request for an interview through the proper channel and await further orders. Such a request will hardly be refused.

17. Bigamous marriages (rule 18).—This rule applies to all Government servants, whatever be their religion, creed or faith.

MISCELLANEOUS INSTRUCTIONS

18. Seeking redress, in Courts of Law, by Government servants of grievances arising out of their employment or conditions of service.—In the matter of grievances arising out of a Government servant's employment or conditions of service, the proper course is to seek redress from the appropriate Departmental and Governmental authorities. Any attempt by a Government servant to seek a decision on such issues in a Court of Law (even in cases where such a remedy is legally admissible), without first exhausting the normal official channels of redress, can only be regarded as contrary to official property and sub-versive of good discipline and may well justify the initiation of disciplinary action against the Government servant.

19. Conviction in a Criminal Court.—It shall be the duty of a Government servant, who is arrested on a criminal charge or proceedings for debt, or is convicted in a criminal court, to inform without delay his immediate superior of the fact of such arrest or conviction as the case may be, and the circumstances connected therewith irrespective of the nature of the offence. Failure on the part of any Government servant to comply with these instructions shall render him liable to disciilplinary action on that ground alone, apart from the penalty which may be imposed on him on the basis of the offence of which he is arrested or convicted.

20. Abstention from drinking.—By the very nature of their position Government servants are expected to obey the laws for the time being in force and to set an example of law-abidingness to other citizens. The observance of this principle is particularly more important in relation to the laws on the subject of Prohibition, as, apart from the obligations imposed by law, observance of those laws involves also the question of decency and suitable behaviour. Contraventions of Prohibition laws, as also any other law, by a Government servant is, therefore, regarded as a very serious matter. Accordingly, any breach of the Prohibition laws on the part of a Government servant will render him liable to disciplinary action.

21. Change of employment.—No Government servant should, without the previous permission of the authority appointing him, apply for any post whether in any other department under the State Government or under the Union or another State Government or under any private management or apply for permission to appear at any examination held for appointment to any such post. If any such

person commits a breach of this provision, he shall be liable to such punishment as the competent authority may deem appropriate in the circumstances of the case. Resigation of his former appointment will not, it should be noted, protect him from this penalty.

In granting or withholding consent to the acceptance by a subordinate Government servant of other Government employment, the competent authority must consider whether the transfer will be consistent with the interests of the public service. Permission should not be refused without strong reasons which should be recorded in writing. Government servant wanting to apply for a higher category. of service shall be permitted to do so and take his chance along with other candidates on the usual way, provided his work and conduct have been satisfactory and he possesses the necessary qualifications, the age-limit being relaxed to 30, but with the stipulation that he should not have put in more than seven years' service in his particular line.

The head of an office or department shall not employ, either temporarily or permanently, a Government servant whom he knows, or has reason to believe, to belong to another establishment without the previous consent of the head of the office or department in which he is employed. In rare cases in which, for reasons which appear satisfactory to the new employer, a Government servant cannot obtain the required consent before taking up the new appointment, the employment may be made conditional on consent being obtained at the earliest opportunity. Similarly, any person serving under any other State Government or the Government of India shall not be accepted as a candidate at an examination for admission to service under the Government of Madhya Pradesh, save with the permission of the Government under which he is serving.

22. **Sanctioning of contracts in which relatives are interested.**—Officers who are otherwise competent to accept or sanction contracts should not themselves exercise the power in cases in which any of their relatives may be involved as bidding parties, but shall refer the matter to their superior authorities for decision after explaining the fact and the nature of relationship.

23. **Acceptance of employment by Government Servants during leave preparatory to retirement or after retirement.**—(1) Under Fundamental Rule 69, no Government servant can take up any employment during leave preparatory to retirement, save with the previous sanction of Government.

(2) Similarly, no retired Government servant can, without prior permission of Government, accept any commercial employment before the date of expiry of two years from the date of his retirement, the matter being regulated by Article 531-B of the Civil Service Regulations.

Explanation.—The expression "commercial employment" means employment in any capacity including that of an agent, under a company, firm or individual engaged in trading, commercial, industrial, financial or professional business, and includes also a directorship of such company and partnership of such firm.

(3) No retired Government servant, without the prior permission of Government, can accept any employment under a Government outside India, at any time after his retirement, the matter being regulated by Article 531-C of the Civil Service Regulations.

Explanation.—The expression "employment under a Government outside India" includes employment under a local authority or corporation or any other institution or organisation which functions under the supervision or, control of a Government outside India.

(4) Notwithstanding anything in sub-paragraph (2) or (3) above, a Government servant permitted by the appropriate authority to take up a particular form of commercial employment or employment under a Government outside India, during his leave preparatory to retirement, will not be required to obtain subsequent permission for his continuance in such employment after retirement.

(5) Sub-paragraphs (1) to (4) above apply to Government servants of all classes, including members af All-India Services.

(6) Requests for permission to accept private or commercial employment, during leave preparatory to retirement or after retirement, will be decided by the application of the following criteria:—

(a) Has the officer while in service had any such dealings with the proposed employer as might provoke the suspicion that he had shown favour to the latter ?

(b) Will his commercial duties be such that his official knowledge and experience could be used to give the employer an unfair advantage ?

(c) Will his duties be such as might bring him into conflict with Government ?

(d) Is the proposed employment of a thoroughly reputable kind ?

(e) Are there any exceptional circumstances which would make the refusal of consent a real hardship.

FORM I

(*N.B.*—If you have no landed property, score out B; If you possess any
ore out A)

A. I hereby declare that I have no landed property.

B. I hereby declare that I possess landed property as under :—

Name of owner	Town or village, tahsil district etc.	Title	Description (by kahsra No. plot No., etc.)	Area	Approximate value	Annual rent or revenue
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				A.g.	Rs. n. P.	Rs. n. P.

I have noted that if I hereafter acquire any landed property, I must declare fact within one month of the date on which accrual of the property comes to knowledge.

ate....................19 .

(Signed)........................

Name..............................

Designation of Government Officer......

....

District in which serving.............

N.B.—Property held or managed by or on behalf of an official's wife or other mbers of his family including minor children, joint with or living with or in any y dependent on him is for the purposes of the declaration considered to be ld or managed by the official himself.

Explanation.—The expression "employment under a Government outside India" includes employment under a local authority or corporation or any other institution or organisation which functions under the supervision or, control of a Government outside India.

(4) Notwithstanding anything in sub-paragraph (2) or (3) above, a Government servant permitted by the appropriate authority to take up a particular form of commercial employment or employment under a Government outside India, during his leave preparatory to retirement, will not be required to obtain subsequent permission for his continuance in such employment after retirement.

(5) Sub-paragraphs (1) to (4) above apply to Government servants of all classes, including members af All-India Services.

(6) Requests for permission to accept private or commercial employment, during leave preparatory to retirement or after retirement, will be decided by the application of the following criteria:—

(a) Has the officer while in service had any such dealings with the proposed employer as might provoke the suspicion that he had shown favour to the latter ?

(b) Will his commercial duties be such that his official knowledge and experience could be used to give the employer an unfair advantage ?

(c) Will his duties be such as might bring him into conflict with Government ?

(d) Is the proposed employment of a thoroughly reputable kind ?

(e) Are there any exceptional circumstances which would make the refusal of consent a real hardship.

FORM I

(*N.B.*—If you have no landed property, score out B; If you possess any score out A)

A. I hereby declare that I have no landed property.

B. I hereby declare that I possess landed property as under :—

Name of owner	Town or village, tahsil district etc.	Title	Description (by kahsra No. plot No., etc.)	Area	Approximate value	Annual rent or revenue
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				A.g.	Rs. n. P.	Rs. n. P.

I have noted that if I hereafter acquire any landed property, I must declare the fact within one month of the date on which accrual of the property comes to my knowledge.

Date....................19 . (Signed).......................

Name..............................

Designation of Government Officer......

....

District in which serving.............

N.B.—Property held or managed by or on behalf of an official's wife or other members of his family including minor children, joint with or living with or in any way dependent on him is for the purposes of the declaration considered to be held or managed by the official himself.

FORM II

Form of Application

1. Name, father's name, designation and permanent address of the purchaser. ....

2. Name, father's name, occupation place of business and permanent address of the seller. ....

3. Name of village or town, tahsil and district in which the property is situated. ....

4. Full description of the property to be purchased. ....

5. Annual land revenue or rent of the land, plot or building. ....

6. Amount for which the property is to be purchased. ....

7. Remarks .. ..

Date..................19 .

....
Signature of the applicant.

FORM III

(For movable property exceeding one thousand rupees in value)

1. Name father's name, designation and permanent address of the purchaser. ....

2. Name of the dealer or agent and his address. ....

3. Full description of the property .. ..

4. Value of the property .. ..

5. Remarks .. ..

....

Date......................19 .

Signature of the applicant.

THE MADHYA PRADESH CIVIL SERVICES (CONDUCT) RULES, 1956.

1. Short title and application—(1) These rules may be called the Madhya Pradesh Civil Services (Conduct) Rules, 1956.

(2) These rules shall apply to all persons appointed to Civil Services and posts in connection with the affairs of the State of Madhya Pradesh.

Provided that nothing in these rules shall apply to any Government servants who are :—

(a) meembers of the All-India Services who are subject to the All-India Service (Conduct) Rules, 1954;

(b) holders of any posts in respect of which the Governor may by general or special order declare that these rules do not apply.

2. Definitions.—In these rules, unless the context otherwise requires ,—

(a) "the Government" means Government of Madhya Pradesh.

(b) "Government servant" means any person appointed to any Civil Service or post in connection with the affairs of the State of Madhya Pradesh.

Explanation—A Government servant whose services are placed at the disposal of a company, corporation, organisation or a local authority by the Government shall, for the purposes of these rules, be deemed to be a Government servant serving under the Government notwithstanding that his salary is drawn from sources other than from the Consolidated Fund of the State.

(c) "members of the family" , in relation to a Government servant, means the spouse, the child or step-child or any other person related, whether by blood or by marriage to the Government Servant or to such Government Servant's wife or husband and dependent on such Government servant, but does not include a wife or husband legally separated from the Government servant, or a child or step-child of whose custody the Goverment servant has been deprived by law.

3. **General.**—Every Government servant shall at all times maintain absolute integrity and devotion to duty.

4. **Taking part in politics and elections.**—(1) No Government servant shall be a member of, or be otherwise associated with, any political party or any organisation which takes part in politics nor shall he take part in, subscribe in aid of, or assist in any other manner, any political movement or activity.

(2) It shall be the duty of every Government servant to endeavour to preve any member of his family from taking part in, subscribing in aid of or assisting i any other manner any movement or activity which is, or tends directly or indirect to be, subsersive of the Government as by law establishment, and where a Govern ment servant is unable to prevent a member of his family from taking part in, subscribing in aid of or assisting in any other manner, any such movement or act vity, he shall make a report to that effect to the Government.

(3) If any question arises whether any movement or activity falls within th scope of this rule, the decision of the Government thereon shall be final.

(4) No Government servant shall canvass or otherwise interfere or use h influence in connection with, or take part in, any election to any legislature local authority:

Provided that—

(i) a Government servant qualified to vote at such election may exerci his right to vote, but where he does so, he shall give no indication the manner in which he proposes to vote or has voted:

(ii) a Government servant shall not be deemed to have contravened t provisions of this rule by reason only that he assists in the condu of an election in the due performance of a duty imposed on him or under any law for the time being in force;

(iii) the Government may permit a Government servant to offer hims as a candidate for election to a local authority and the Governme servant so permitted shall not be deemed to have contravened t provisions of this rule.

Explanation.—(1) The display by a Government servant on his pers vehicle or residence of any electoral symbol shall amount to using his influen in connection with an election within the meaning of this sub-rule.

(2) Proposing or seconding the nomination of a candidate at an election t legislative body, or acting as his agent, by a Government servant shall amou to taking part in such election.

5. Connection with press or radio.—(1) No Government servant sh except with the previous sanction of the Government, own wholly or in part, conduct, or participate in the editing or managing of, any newspaper or ot periodical publication.

(2) No Government servant shall, except with the previous sanction of Government or any other authority empowered by it in this behalf, or in bonafide discharge of his duties, participate in a radio broadcast or contrib any article or write any letter either anonymously or in his own name or in the na of any other person to any newspaper or periodical.

6. Criticism of Government.—No Government servantin shall, in any ra broadcast or in any document publish anonymously re in his own name or in name of any other person or in any communication to the press or in any pu utterance, make any statement of fact or opinion—

(i) which has the effect of an adverse criticism of any current or rec policy or action of the Central Government or a State Governme

(ii) which is capable of embarrassing the relations between the Central Government and the Government of any State; or

(iii) which is capable of embarrassing the relations between the Central Government and the Government of any foreign State:

Provided that nothing in this rule shall apply to any Statements made or views expressed by Government servant in his official capacity or in the due performance of the duties assigned to him.

7. Evidence before Committee or any other authority.—(1) Save as provided in sub-rule (3), no Government servant shall, except with the previous sanction of the Government, give evidence in connection with any inquiry conducted by any person, committee or authority.

(2) Where any sanction has been accorded under sub-rule (1), no Government servant giving such evidence shall criticise the policy or any action of the Central Government or of a State Government.

(3) Nothing in this rule shall apply to—

(a) evidence given at an inquiry before an authority appointed by the Government, by Parliament or by a State Legislature; or

(b) evidence given in any judicial inquiry; or

(c) evidence at any departmental inquiry ordered by authorities subordinate to the Government.

8. Unauthorised communications or information.—No Government servant shall, except in accordance with any general or special orders of the Government or in the performance in good faith or the duties assigned to him, communicate, directly or indirectly, any official document or information to any Government servant or any other person to whom he is not authorised to communicate such document or information.

9. Subscriptions.—No Government servant shall, except with the previous sanction of the Government or of such authority as may be empowered by it in this behalf, ask for or accept contributions to, or otherwise associate himself with the raising of, any fund in pursuance of any object, whatsoever.

10. Gifts.—(1) Save as otherwise provided in these rules, no Government servant, shall except with the previous sanction of the Government accept or permit his wife or any other member of his family to accept from any person any gift of more than trifling value:

Provided that gifts of a value reasonable in all circumstances of the case, may be accepted from relations and personal friends or presented to such persons on occasions such as weddings, anniversaries, funerals and religious functions, when the making or receiving of such gifts is in conformity with the prevailing religious or social customs; but acceptance of such gifts other than those of a trifling value shall be reported to Government and the gifts shall be disposed of in such manner as the Government may direct.

Explanation.—For the purpose of this sub-rule, any trowel, key or other similar articles offered to a Government servant at the laying of the foundation stone or the opening of a public building or any ceremonial function shall be deemed to be a gift.

(2) If a question arises whether any gift is of a trifling value or not, or where a Government servant is in any doubt whether a gift offered to him is of a trifling value or not, a reference shall be made to the Government by such Government servant, and the decision of the Government thereon shall be final.

Explanation.—Whether or not a gift should be treated as of a trifling value shall depend on who the donor is and the circumstances in which the gift is made. A gift exceeding in value 1/20th of the monthly emoluments of a Government servant or Rs. 20 (whichever is less) from a person who is not his relation or his personal friend shall ordinarily be regarded as gift not of trifling value. Gifts from relatives and personal friends up to the value of 1/8th of the monthly emoluments of the Government servant or Rs. 50 whichever is less, or even up to the value of one-half of such emoluments of Rs. 200, whichever is less, on special occasion such as mentioned in the proviso to sub-rule (1) may be regarded as of trifling value.

11. Public demonstrations in honour of Government servants.—(1) No Government servant shall, except with the previous sanction of the Government, receive any complementary or valedictory address or accept any testimonial or attend any meeting or entertainment held in his honour, or in the honour of any other Government servant:

Provided that nothing in this rule shall apply to—

(i) a farewell entertainment of a substantially private and informal character held in honour of a Government servant or any other Government servant on the occasion of his retirement or transfer or of any person who has recently quitted service of any Government; or

(ii) the acceptance of simple and inexpensive entertainments arranged by public bodies or institutions.

(2) Nothing in this rule shall be deemed to prevent any Government servant from sitting at the request of any public body for a protrait bust or statue not intended for presentation to him.

12. Private trade or employment.—(1) No Government servant shall except with the previous sanction of the Government, engage' directly or indirectly, in any trade or business or under take any employment:

Provided that a Government servant, may, without such sanction undertake honorary work of social or charitable nature or occasional work of a literary artistic or scientific character, subject to the condition that his official duties do not thereby suffer; but he shall not undertake or shall discontinue such work if so directed by the Government.

Explanation.—Canvassing by a Government servant in support of the business of insurance agency commission agency, etc. owned or managed by his wife or any other member of his family shall be deemed to be a breach of this sub-rule.

(2) No Government servant shall except with the previous sanction of the Government, take part in the registration promotion or management of any bank or other company registered under the Indian Companies Act, 1913 (VII of 1913) or any other law for the time being in force.

Provided that a Government servant may take part in the registration, promotion or management of a co-operative society registered under the Co-operative Socities Act, 1912 (II of 1912), or and other law for the time being in force or of a literary scientific or charitable society registered under the Socities Registration Act, 1860 (XXI of 1860), or corresponding law in force.

13. **Investments, lending and borrowing.**—(1) No Government servant shall speculate in any investment.

Explanation.—The habitual purchase or sale of securities of a natoriously fluctuating value shall be deemed to be speculation in investments within the meaning of this sub-rule.

(2) No Government servant shall make or permit his wife or any member of his family to make any investment likely to embarrass or influence him in the discharge of his official duties.

(3) If any question arises whether a security or investment is of the nature referred to in sub-rule (1) or sub-rule (2), the decision of the Government thereon shall be final.

(4) No Government servant shall , except with the previous sanction of the Government, lend money to any person possessing land or valuable property within the local limits of his authority or at interest to any person:

Provided that a Government servant may make an advance of pay to a private servant, or give a loan of small amount free of interest to a personal friend or relative even if such person possesses land within the local limits of his authority.

(5) No Government servant shall save in the ordinary course of business with a bank or a firm of standing, borrow money from or otherwise place himself under pecuniary obligation to any person within the local limits of his authority or any other person with whom he is likely to have official dealings, nor shall he permit any member of his family, except with the previous sanction of the Government to enter into any such transaction;

Provided that a Government servant may accept a purely temporary loan of small amount, free of interest, from a personal friend or relative or operate a credit account with a *bona fide* tradesman;

Provided that this sub-rule shall, in its application to the dealings of a Government servant with a Co-operative Society registered under the Co-operative Socities Act, 1912 (II of 1912), or any Provincial Co-operative Socities Act, be subject to such relaxation as the State Government may by general or special order direct.

(6) When a Government servant is appointed or transferred to a post of such a nature as to involve him in the breach of any of the provisions of sub-rule (4) or sub-rule (5), he shall forthwith report the circumsatances to the Government and shall thereafter act in accordance with such orders as may be passed by the Government.

14. Insolvency and habitual indebtendness.—Government servant shall so manage his private affairs as to avoid habitual indebtedness or insolvency. A Government servant who becomes the subject of a legal proceeding for insolvency shall forthwith report the full facts to the Government.

15. Movable, immovable or valuable property.—(1) No Government servant shall except with the previous knowledge of the prescribed authority, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortage, purchase, sale, gift, or otherwise either in his own name or in the name of any member of his family:

Provided that any such transaction conducted otherwise than through a regular or reputed dealer shall require the previous sanction of the prescribed authoruty.

Explanations.—(a) The prescribed authority for the purposes of this sub-rule shall be—

(i) the Government, in the case of all class I officers except where any lower authority is specifically prescribed in respect of any categories of such officers;

(ii) Heads of departments, in the case of all Class II officers;

(iii) Heads of offices, in the case of class III and class IV officers.

(b) In respect of a Government servant on foregin service or on deputation to any other department or any other Government, the prescribed authority shall be the parent department on the cadre of which such Government servant is borne or the State Government as the case may be.

(2) A Government servant, who enters into any transaction concerning any movable property exceeding one thousand rupees in value whether by way of purchase, sale, or otherwise, shall forthwith report such transaction to the prescribed authority, referred to in sub-rule (1);

Provided that no Government servant shall enter into any such transaction except with or through a regular or reputed dealer or agent or with the previous sanction of the said prescribed authority.

Explanation.—For the purposes of this sub-rule, the expression "movable property" includes inter alia the following property, namely;—

(a) Jewellery, insurance policies, shares, securities and debentures;

(b) loans advanced by such Government servant, whether secured or not;

(c) motor ears, motor cycles, horses or any other means of conveyance; and

(d) refrigerators, radios and radiograms.

(3) Every member of class I, Class II and Class III services shall, on first appointment in the Government service and thereafter at intervals of every twelve months, submit a return in such form as the Government may prescribe in this behalf of all immovable property owned, acquired or inherited by him or held by him on lease or mortage, either in his own name or in the name of any member on his family, or in the name of any other person.

(4) The Government or any authority empowered by it in this behalf may, at any time, by general or special order, require a Government servant to submit, within a period specified in the order a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or by any member of his family as may be specified in the order. Such statement shall, if so required by the Government or by the authority so empowered, include details of the means by which, or the sources from which, such property was acquired.

16. **Vindication of acts and character of Government servants.**—No Government servant shall, except with the previous sanction of the Government, have recourse to any legal proceedings or to the press for the Vindication of any official act which has been the subject matter of adverse criticism or an attack of defamatory character.

Explanation.—Nothing in this rule shall be deemed to prohibit a Government servant from Vindicating his private character or any act done by him in his private capacity.

17. **Canvasing of Non-official or other outside in fluence.**-No Government servant shall bring or attempt to bring any political or other outside influence to bear upon any superior authority to further his interests in respect of matter pertaining to his service under the Government.

18. **Bigamous marriages.**—No Government servant who has wife living shall contract another marriage without first obtaining the permission of the Government notwithstanding that such subsequent marriage is permissible under the personal law for the time being applicable to him.

19. **Membership of service Associations.**—No Government servant shall be a mamber, representative or officer of any association representing or purporting to represent, Government servants or any class of Government servants unless such association satisfies the following conditions, namely:—

(a) Membership of the association shall be confined to a distinct class of Government servant, and shall be open to all Government servants of that class ;

(b) the association shall not be in any way connected with, or affiliated to—

(i) any association which does not, or

(ii) any federation of associations which do not satisfy condition (a) ;

(c) the association shall not be in any way connected with any political activity ;

(d) the association shall not:—

(i) issue or maintain any periodical publication except in accordance with any general or special order of the State Government ;

(ii) except with the previous sanction of the State Government, publish any representation on behalf of its members, whether in the press or otherwise ;

(iii) in respect of any election to a legislative body, whether in India or elsewhere, or to a local authority or body.—

(A) Pay, or contribute towards, any expenses incurred in connection with his candidature by a condidate for such election;

(B) by any means support the candidature of any person for such election: or

(C) Undertake or assist in the registration of electors, or the selection of a condidate for such election ;

(iv) maintain or contribute towards the maintenance of any member of a legislative body, whether in India or elsewhere, or of any member of a local authority or body: or

(v) Pay, or contribute towards, the expenses of any Trade Union which has constituted a fund under section 16 of the Indian Trade Unions Act, 1926, (XVI of 1926):

Provided that conditions (a) and (b) shall not be held to debar Goverrment servant from remaining or becoming a member of the Europen Government servant's Association or the Indian Officers Association and that the State Government may, for reasons to be recorded in writing, by general or special order, dispense with those conditions in the case of any other association.

20. **Interpretation**.—If any question arises relating to the interpretation of these rules, it shall be referred to the Government whose decision thereon shall be final.

21. **Delegation of Powers**.— The Government may, by general or special order, direct any power exerciseable by it or any Head of Department Under these rules (except the powers under rule 19 and this rule) shall, subject to such conditions, if any, as may be specifide in the order be excercisable also by such officer or authority as may be specified in the order.

22. **Repeal and saving**.—The Government servants (Conduct) Rules (Provincial and Subordinate Services) 1937, etc. are hereby repealed ;

Provided that any order made or action taken under the rules so repealed shall be deemed to have been made or taken under the corresponding provision of these rules.

Serial No. 13

SUBJCET.—**Punishment of Government Servants.**

All Heads of departments, Collectors and subordinate authorities should study carefully and bear in mind the constitutional provisions contained in Articles 311 and 320 of the Constitution of India and the relevant provisions of the Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules and the rules for punishment of Government Servants belonging to Class III. The detailed instructions laid down in the following paragraphs expound these provisions and must always be complied with. It is however, Stated for clarification that these instructions do not create any new rights in favour of Government servants and only lay down the procedure which it is desirable and safe to follow.

2. The Civil Services (Clasification, Control and Appeal) Rules are reproduced in Appendix I to this circular. The rules made by the Governor under rule 54 of the said rules for regulating the punishment of and appeals from Government servants belonging to class III are reproduced in Appendix II.

The Madhya Pradesh Government Servants (Temporary and quasi-permanent Service) Rules, 1954 are reproduced in Appendix III.

3. The various kinds of punishments which may be imposed on Government Servants are set out in rule 49 in Appendix I and rule (1) in Appendix II.

Punishment of members of Class IV Services

4. (i) Besides the penalties specified in rule (1) in Appendix II, the penalty of fine also may be imposed on a member of a class IV service for petty carelessness, unpunctuality idleness or similar misconduct of a minor character Frequent and excessive fining is however, improper.

(ii) Under rule 4 of the Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules members of a Class IV service have been excluded from the operation of those rules (Notification No. 1074-1009-IV, dated 12th June 1933). Even so no order of reduction in rank or of removal or dismissal from service shall be passed on a member of a Class IV service (other than an order based on facts which have led to his conviction in a criminal court), without an enquiry and without giving him a reasonable opportunity of defending himself. After the complation of the enquiry, the requirement of Articale 311 (2) of the Constitution should be complied with Accordingly he should be informed in writing of the order which it is proposed to pass and the grounds therfore and he should be afforded a reasonable opportunity of showing cause against the action proposed to be taken.

The aforesaid requirements of Artilcles 311 (2) of the Constitutoin need not be fulfilled in cases where the Class IV servent concerned has absconded, or where it is for other reasons not reasonably practicable to communicate with him, or where for some sufficient reason, there is a difficulty in observing the requirements and the observance thereof can be waived without injustice In every such case, the competent authority must record inwriting the reasons for dispensing with

the requirements. The requirements may be waived by the State Government themselves where, in the interest or the security of the State, it is not expedient to give such an opportunity to the servant concerned.

(iii) Without prejudice to the instructions in sub-paragraph (ii) above no order imposing any penality specified in clauses (i), (ii) or (iv) of rule (1) of Appendix II or of fine (other than and order based on facts which have led to his conviction in a criminal court or an order superseding him for promotion to a higher post on the ground of his unfitness for that post) on any Class IV servant shall be passed unless he has been given an opportunity of Explaining his conduct and such explanation, if any, has been taken into consideration before the order is passed:

Provided that these requirements may, for sufficient reasons to be recorded in writing, be waived when there is difficulty in observing them and when they can be waived without injustice to the servant concerned.

(iv) No member of a class IV service may be removed or dismissed by an authority subordinate to that by which he was appointed.

(v) Every member of class IV service against whom an order imposing a penality has been passed by the head of the Department or by any other subordinate authority is entitled to appeal from such order to a higher authority.

Punishment of other Government servants (Departmental Enquiries) General Instructions.

5. (i) Rule 55 of the Rules in Appendix I prescribes the holding of a properly recorded departmental enquiry of a quasijudicial character in all cases, which may end in a dismissal or removal from service or a reduction in rank except where the order of dismissal, removal or a reduction in rank is based on conduct which has led to the conviction of the Government servant concerned in a criminal court. This must be understood to mean that no departmental enquiry is needed where the conduct of the Government servant has been so clearly brought out in the course of the trial that further enquiry in to it would be superfluous, and that in the course of such trial he has had an apportunity, as accused, of explaining his conduct. In all other cases of this nature, i. e., where there is no conviction by the court, while the record of the trial may be used, as evidence in the departmental enquiry, the persons charged must be given by the officer enquiring into his conduct, an opportunity of defending himself against the charge and the enquiry must be held in strict conformity with the procedure laid down in rule 55 in Appendix I.

G. A. Deptt. Circular No. 50-CR-245-IV dt. 6-1-36.

(ii) In all cases of fraud, embezzlement or similar offences, departmental proceedings should be instituted at the earliest possible moment against all the delinquents and the conducted strictly in conformity with the procedure prescribed in rule 55 in Appendix I until the prosecution of any one of the delinquent persons commences before a Magistrate. At that stage, it must be considered specifically whether further continuance of the departmental proceedings against the remaining delinquents or any of them is practicable; if it is, the proceeding should be continued, but as a rule no finding should be recorded or final order passed even in regard to the person or persons not prosecuted until the criminal case has been decided by the court. If the accused is convicted the departmental proceedings against him should be resumed and formally closed after passing a final order. If the accused is not convicted, the departmental proceedings should be dropped as against him, unless the authority competent to take disciplinary action is of the opinion that the facts of the case disclose adequate grounds for taking departmental action against him notwithstanding the discharge or acquittal. In either case, the proceedings against the remaining delinquents should be resumed and completed as soon as possible after the termination of the proceedings in court.

G. A. Deptt. Regr. No. 1144 II of 1953.

G. A. Depptt. memo. No. 1693-CR-263-XI, dt. 24-5-51.

6. (i) Departmental enquiries should always be given a high priority and dealt with expenditiously. Delays in such cases are bad for the administration, unfair to the Government servant proceeded against and prejudicial to his morale. They are also harmful to the financial interests of Government in as much when a Government servant under suspension is honourably acquitted, he is to be paid his full pay and allowances for the entire period of his suspension during which, naturally he has done no work at all, in addition to the pay and allowances of a substitute, who might have been appointed in his place. Even if the suspended Government servant is reduced or dismissed or removed from service, the payment to him of a subsistencte allowance in addition to the pay and allowances of a substitue is an item of expenditure which can easily be reduced if the departmental proceedings are promptly and speedilly conducted and brought to a conclusion.

(ii) All officers entrusted with the conduct of departmental enquiries, particularly in cases of bribery and corruption, should while giving all reasonable facilities to the accused to make their defence, confine themselves in the main to the essentials of the prescribed procedure and firmly resist any tendency on the part of the accused officers to adopt dilatory tactics.

7. In suitable cases, the State Government may take recourse to the Public Servants (Enquiries) Act, 1850 (XXXVII of 1850), which gives power to the authority appointed to hold an enquiry to summon witnesses and record evidence on oath. Any other persons involved in the matter against whom an enquiry under the Act has not been ordered should be dealt with in accordance with rule 55 in rule 55 in Appendix I and the instructions in paragraph 13 infra.

8. It is not necessary that a departmental enquiry should be held by that authority alone which is competent to pass the final orders in the case. The competent authority may after ordering a departmental enquiry and framing the necessary charges entrust the enquiry to a subordinate authority or to a tribunal, a report being called for on the completion of the enquiry. Normally there is no objection to an authority immediately superior to the accused Government servant being entrusted with the conduct of the departmental enquiry against him even though that authority may have been instrumental in bringing to light conduct forming the subject-matter of the departmental enquiry. But if in the circumstances of any case it should appear that the superior authority will have to be called as a witness to prove a charge or any matter relevent thereto, the enquiry must not be entrusted to him but must be held by some other officer.

B. C. No. XI, dt. 8-8-1881. G. A. Deptt. Memo. No. 6459-3140-11, dt. 18-12-54.

A Tribunal set up by Government to hold an enquiry against a Government servant may consist of one or more members, one of whom may be appointed convener.

Suspension pending an enquiry

9. (i) A Government servant against whom a departmental enquiry is contemplated should not be placed under suspension merely as a matter of course. It is only when the allegations or charges are of a grave and serious nature or when it is necessary so to do on administrative considerations or for other cogent reasons that the Government servant concerned should be suspended pending the holding of a departmental enquiry into his conduct.

(ii) A Government servant against whom proceedings have been taken either for his arrest for debt or on a criminal charge or who is detained under any law providing for preventive detention or who is detained in custody on a criminal charge or otherwise for a period longer than forty-eight hours should, as a rule, be placed under suspension for any periods during which he is detained in custody or is undergoing imprisonment, until the termination of the proceedings taken against him or until he is released from detention and allowed to rejoin duty, as the case may be.

(iii) A Government servant against whom any criminal offence is under investigation on trial, or against whom a criminal charge or proceeding for arrest for debt is pending but who is not actually detained in custody or imprisoned (e. g. whilst released on bail) should also be placed under suspension by issue of specific orders to this effect if the investigation or trial has started or the charge made or the proceeding taken against them is connected with his position as a Government servant or is likely to embarras him in the discharge of his duties or involves moral turpitude.

G. A. Deptt. Memo.No. 481-3048-II, dt. 28-1-52 and No. 1427-3048-II, dt. 20-3-52 and Notification No. 1158-3698-II, dt. 14-3-56.

(iv) Once a Government servant is placed under suspension, the suspension should not be brought to any abrupt termination, unless the proceedings against him are formally closed or withdrrawn and a formal order to that effect is passed.

10. A Government servant under suspension continues to be a Government servant for all purposes and remains subject to all the service rules and regulations. He is forbidden from taking up any private employment during such period without the previous sanction of Government. Such sanction shall not be given save in exceptional and extraordinary circumstances.

Preliminary Enquiries

11. It frequently happens that before an officer is in a position to frame charges against a subordinate, it is necessary to elucidate certain doubtful points and to hold a preliminary enquiry for that purpose. This preliminary enquiry, which may be held either by the officer who is to hold the main enquiry or by another officer deputed for the purpose, may consist merely of the collection of documentary evidence, or the recording in writing of the statements of a few witnesses and need not be held in the presence of the Government servant whose conduct is in question. Where witnesses are examined, it is undesirable that the accused should at this stage be required to cross-examine them. No charge having yet been framed, there is no charge for him to answer, and that being so, he might well be ignorant of the direction which his cross-examination of the witnesses, supposing him to be present at the enquiry, should take.

12. It frequently happens that departmental enquiries are based not on one specific case, but on an accumulation of cases which may or may not be serious in themselves but taken together constitute a serious indictment. When an official is called to account on a series of cases of slackness, incompetence or the like, on each case which is included in the charge at the departmental enquiry there should be on record a specific findinig and order and the cases should not be left undisposed of until brought together to form the basis of a charge in the departmental enquiry. This specific finding and order on each case will then in themselves provide the necessary evidence for the charge in the departmental enquiry and will render a long discussion of the details of each case unnecessary.

Proce dure in a Regular Departmental Enquiry

13. When a case is ready for final enquiry, the ground on which it is proposed to take action must be reduced to the form of a definite charge or charges. In this context the essential requirements of rule 55 in Appendix I should be borne in mind. The framing of a charge is a mandatory requirement of the rule and an omission will vitiate the whole proceedings. A charge must not be vague and general but must be sufficiently precise and must contain sufficient particulars so as to give the accused

full notice of the specific fault or misconduct alleged against him. Every charge framed must be supported by a statement of allegations which must be sufficiently detailed so as to intimate precisely the matters charged. The statement of allegations must also contain a statement of all other circumstances, such as previous bad record or a bad reputation, which it is proposed to take into consideration in passing final orders.

After the charge or charges have been framed and statement of allegations drawn up, a notice must be delivered or sent to the Government servant* charged. This notice shall contain the following particulars, *viz*;-

(a) a statement of the charge or charges framed;

(b) a statement of the allegations on which each charge is based and of any other circumstances, as for instance previous bad record or adverse reports or bad reputation, which it is proposed to take into consideration in passing orders on the case;

(c) the date by which the person charged is required to submit a written statement of his defence; and

(d) an enquiry whether the person charged desires to be heard in person (that is, whether he claims an oral enquiry at which witnesses will be examined on either side and arguments heard).

All the particulars set out above are essential and in no case should any of them be omitted. Where the person charged intimates that he desires an oral enquiry to be held, the enquiry officer has no option but to hold it. He must not refuse it on any ground.

Another essential requirement of rule 55 is that the persons prosecuted against shall be given an adequate opportunity of putting forward his defence, both orally and in writing and that he should be allowed to cross-examine the prosecution witnesses and to call witnesses in his defence.

Compliance with every one of these requirements is essential, but it should not ordinarily mean a protracted and lengthy proceeding.

14. The officer holding the enquiry should prefix to the proceedings a note sheet in which he should record briefly in chronological order the action taken at each stage in the case. The record of the proceedings should be complete in itself and certified copies should be included therein of any documentary evidence such as, extracts from confidential registers.

15. The accused officer shall not ordinarily be permitted to be represented by a legal practitioner. Where, however, the charges are of a complicated nature or other special cause is shown, the officer conducting the enquiry may allow such representation.

16. Although a departmental enquiry is a quasi-judicial proceeding, there is nothing in rule 55 to require that the admission of evidence therein should be restricted by the law relating to evidence in judicial proceedings. All evidence which in the opinion of the Enquiring Officer leads to a reasonable inference of guilt or otherwise should be admitted. B. C. No. XXIII, dt. 30-11-1886.

17. As soon as all the witnesses against the official concerned have been examined, the official should be examined. His examination may consist of questions and answers, but he should be allowed to place on record a full written statement of his defence if he desires to do so.

18. The findings in a departmental enquiry should be based on the evidence before the Enquiring Officer. If the evidence does not suffice to prove the offence but only establishes a compromising suspicion of misbehaviour or misconduct, this should be stated.

19. The Enquiring Officer or Tribunal should come to a conclusion on the facts and indicate the degree of seriousness involved in the event of any adverse finding. The Enquiring Officer need not propose any punishment. Enquiring Officers or Tribunals dealing with disciplinary cases should not refer to confidential reports of the officer against whom an enquiry is being held till they have arrived at their findings on the charges framed. Apptt. Dept. Memo.No. 939-2112-I-40, dt. 8-4-41.

Procedure after completion of Enquiry

20. After a departmental enquiry has been held in accordance with the Classification Rule 55, the following procedure should be followed :— G. A. Deptt. Memo. No. 6459-3140-II, dt. 18-12-54.

(i) After receipt of the Enquiring Officer's report, the competent (appointing) authority should make a preliminary examination of the case in order to find out if the findings of the Enquiring Officer are correct and come to a definite conclusion on the charges. If upon such examination, the competent authority considers that all or any of the charges are proved prima facie it should take a provisional decision as to the punishment which it proposes to

P

(ii) The Government servant concerned should then be supplied with a complete and unabridged copy of the Enquiring Officer's report and he should be called upon to show cause within a reasonable period to be specified in the notice, why the proposed punishment should not be imposed. The precise penalty proposed to be inflicted must be indicated in the show-cause notice. It is irregular to call upon the Government servant concerned to show cause in a general way, *e. g.*, "why he should not be dismissed or removed from service or punished with any of the lesser penalties."

(iii) The show-cause notice must indicate clearly the grounds on which the punishment specified therein is being proposed. But it should at the same time be made clear to the Government servant concerned that the conclusion on the charges and the punishment proposed are provisional and that the final decision would be taken after taking into consideration the representation that he may make.

(iv) In a case in which multiple charges are found proved prima facie, the provisional punishment should be indicated separately in respect of each charge.

(v) Whenever it is proposed to take the previous bad record of the Government servant concerned into consideration in the assessment of punishment, and such record did not form subject of any specific charge at the enquiry, it is necessary to set out that record specifically in the show-cause notice as a ground of the proposed action. Copies of the previous bad record should also be furnished.

(vi) In cases where consultation with the Public Service Commission is necessary under Article 320 (3) of the Constitution and the regulations made by the State Government in that behalf, then after the receipt of the representation of the Government servant concerned, the whole case together with his representation should be forwarded to that body for opinion. On receipt of their advice, the case should be examined again by the competent authority and final decision taken and orders passed.

21. Article 311 (1) of the Constitution provides that no Government servant shall be dismissed or removed from service by an authority subordinate to that by which he was appointed. This provision is mandatory and absolute. Therefore, no order imposing either of these penalties should be passed under any circumstances by an authority subordinate to that which made the appointment of the Government servant concerned to the post held by him. Similarly, no order of suspension or reduction in rank should be passed by an authority subordinate to that which has the power to dismiss or remove the Government servant concerned from the particular post.

Discharge of probationers.

G. A. Deptt. Memo No. 6439-3140-II, dt. 18-12-54.

22. The discharge of a probationer during or at the end of the period of probation on grounds arising out of the specific conditions laid down by the appointing authority, *e. g.*, want of vacancy, failure to acquire prescribed special qualifications or to pass prescribed test, does not amount to removal or dismissal and it is not necessary in such cases to comply with the requirements of Classification Rules 55 or Article 311 (2). The reason is that the discharge is not by way of punitive action but in exercise of the option given by the conditions of service.

But, on the other hand, the discharge of a probationer for some specific fault or on the ground of unsatisfactory work amounts to removal from service and, therefore, Article 311 (2) is attracted in such a case. In order to comply with the requirements of this Article, it is not sufficient to frame in such a case a general charge of unsatisfactory work against the probationer. The specific fault alleged against him must be set out clearly with full particulars and the probationer must be given an adequate opportunity to answer them. In all such cases in which the charge involves allegations at to any matter of fact which are disputed by the probationer, an enquiry into the truth of such allegations should be held in accordance with the procedure laid down in Classification Rule 55 and then the requirements of Article 311 (2) should be complied with.

Reduction in rank

23. As in the case of dismissal or removal so also in the case of reduction in rank, the provisions of Article 311 (2) (and also of Classification Rule 55) would be attracted only in cases in which it is proposed to revert a Government servant from a higher post as a measure of punitive action on the ground of some specific fault or misconduct or unsatisfactory work. But if a Government servant is to be reverted to a lower position in any other circumstances, the action taken will not amount to reduction in rank within the meaning of Classification Rules 55 or Article 311 (2). Thus, for instance, if a Government servant is appointed to officiat. in a higher post and has to be reverted in the normal course, *e. g.*, because the permanent incumbent has returned or on account of unsuitability, his reversion will not amount to reduction in rank.

G. A. Deptt. Memo No. 599-1665-II, dt 2-2-62 and No.. 6459-3140-II, dt. 18-12- 4.

Government servants appointed temporarily or under a contract.

24. The discharge—

(a) of a Government servant appointed temporarily, on the expiration of the period of his appointment or in accordance with the conditions of his service, or

(b) of a person employed under a contract, in accordance with the terms of this contract,

does not amount to removal or dismissal, and in such cases the provisions of rule 55 in Appendix I or of Article 311(2) of the Constitution are not attracted. If a Government servant is appointed temporarily until further orders, it would be open to the appointing authority to terminate his services at any time by making a further order. In such a case the termination would be in pursuance of the conditions of service and not by way of punitive action. In the agreements relating to contract employees, provisions is usually made for terminating their services by a notice of specified period by either of the parties or by the Government. If the services of a contract employee are terminated by a notice in accordance with such a condition of contract, that would not attract

G. A. Deptt. Memo. No. 6459-3140-II, dt. 18-12-54.

Rule 55 or Article 311 (2) for the simple reason that the termination in such a case is not in consequence of some fault or misconduct of the employee concerned but simply in exercise of the option vested in one of the parties for determining the contract of service by giving a notice of the specified period. It is needless to add that if it is proposed to dismiss or remove a temporary Government servant or contract employees by way of punitive action on the ground of some fault or misconduct on his part, then the requirements of rule 55 and Article 311 (2) will have to be fully complied with.

Minor punishments

25. Penalties other than dismissal or removal from service or a reduction in rank may be imposed by an authority subordinate to the appointing authority provided such a power has been specifically delegated to that authority by order of Government. In case no such power has been delegated, the punishment cannot be imposed except by the appointing authority.

26. It is also necessary before imposing any of the penalties other than of dismissal or removal from service or of reduction in rank to bring home to the Government servant concerned the grounds on which it is proposed to take such action against him and to obtain his explanation, as required by rule 55-A in Appendix I. It is not, however, necessary in such cases to hold an enquiry conforming to the provisions of rule 55 or to comply with the requirements of Article 311 (2) of the Constitution.

G. A. Dept. Memo No, 3629-2982-II, dt. 9-9-55.

27. Under Fundamental Rules 24 and 25 an increment (other than that next above an efficiency bar) shall ordinarily be drawn as a matter of course, unless it is withheld. An increment may be withheld under the rules, if the Government servant's conduct has not been good or his work has not been satisfactory. The withholding of increments on the grounds mentioned in Fundamental Rule 24 being penal, it should be considered as a penalty in terms of Classification Rule 49 (ii). Consequently, such action should not be taken unless, as required by Classification Rule 55-A, the Government servant concerned has been given an adequate opportunity of making such representation as he may desire to make before an order withholding his increment is passed. The position will hold good irrespective of whether the increment is proposed to be withheld in consequence of some misconduct on the part of the Government servant concerned, or because of adverse reports on his work and consequent assessment of his work as not being up to the mark.

Whenever it is found necessary to withhold an increment of a Government servant, proceedings for the same should be initiated before the increment has falled due. No order withholding an increment can be passed with retrospective effect.

Guiding principles for punishment

28. In assessing the punishment to be awarded against a Government servant, due consideration should be given to his previous record, and in particular to any specific instances of good

or bad service that may appear therein. It is desirable that officials should be made to feel that a good character and acts of good service will stand them in good stead if their conduct should ever be called into question. If in any case the evidence does not suffice to prove the offence but only establishes a compromising suspicion of misbehaviour or misconduct and if it is considered desirable that the person charged should cease to be employed by Government he should not be dismissed with disgrace but should be afforded an option to resign or he should only be removed from service. But if a man has earned or nearly earned his pension, his would not be a proper case for removal on suspicion; he would necessarily be an old servant of Government who has reached the time of life when it would be most improbable that he could turn to any other occupation for livelihood. Removal from employment in such a case would be a most sever punishment. The Pension Rules provide that a portion of the pension may be withheld from those whose service has not been entirely approved, and thus afford a suitable method of dealing with such cases.

Disciplinary action against Government servants on deputation

29. Whenever it is found necessary to institute a departmental enquiry or take disciplinary action against a Government servant on deputation, the parent department should always be consulted. If the charges or allegations relate to acts of omission or commission in the borrowing department, the enquiry should be conducted by that department but the parent department should be kept informed of its progress. After completion of the enquiry, the final order may be passed by the borrowing department or authority except in cases in which it is proposed to impose the penalty of dismissal or removal from service or of reduction in rank. In cases where any of these three punishments appears to be called for, the borrowing department or authority should replace the services of the Government servant concerned at the disposal of the parent department or authority, which should take further action in accordance with the instructions contained in paragraph 20 supra under intimation to the department or authority to which the Government servant was deputed.

Appeals

30. When orders have been passed, the Government servant concerned is entitled, in order to exercise his right of appeal, to copies of the following documents on payment of the requisite copying fees:—

(i) the charges;

(ii) the defence;

(iii) the recorded statements of witness examined in the course of the enquiry;

(iv) the report of the officer holding the enquiry containing his findings;

(v) the recommendations of the officers through whom the proceedings of the enquiry passed and the, final order of the authority disposing of the case where final orders have not been passed by the officer who held the enquiry;

Apptt. Dept. Memo No. 487-260-I, dated 11-2-1953.

(vi) the advice tendered by the Public Service Commission in cases in which the Commission has been consulted.

If the appeal is successful, the appellate authority may order the refund of the copying fees.

Copies of office notes, reports or correspondence relating to the enquiry should not ordinarily be supplied. Copies of evidence recorded may be supplied on payment of copying fees, if asked for during the course of the enquiry.

Judicial Dept. Notification No. 418-1651-XIX-40, dt. 8-3-41.

31. No court fee shall be charged on petitions of appeal presented in person or sent by post by any Government servant in accordance with the rules printed in the Appendices. The fee chargeable under Article 9 of Schedule I to the Court-Fees Act, 1870, on copies of documents referred to therein filed with such petitions of appeal shall also be remitted.

32. When submitting the papers in regard to the punishment of a Government servant to a superior officer who is about to hear an appeal against such order, the service book and character roll of the appellant, when such is maintained under the rules of the service, should always be forwarded for inspection,.

Miscellaneous.

G. I. H. D. No. 344, dated 7-8-1868 and G.A.Dept.memo No. 483-3048-II-51, dt. 28-1-52.

33. Whenever a Government servant or pensioner is convicted of any offence by a criminal court, the presiding officer shall send a copy of the decision to the head of the office or department in which the accused was employed, who will consider whether any departmental action is required.

Distinction between removal and dismissal.

G. I. H. D. No.10-Pub. 922-date 15-6-1895.

34. There is a distinction between the removal or discharge and the dismissal of a Government servant. Removal from office for such a cause as unfitness for the duties of the office need not usually entail any further consequences. It ought not to bar reappointment to another office for the duties of which the person may be suited and it should not be accompained by any sudsidiary orders which would operate as such a bar or otherwise prejudice the person in question. Removal should be the penalty in all cases where it is not thought necessary to bar future re-employment under Government.

35. In cases of dismissal, on the other hand, the effect of the order is to preclude the dismissed officer from being re-employed. As a precaution against the inadvertent re-employment of men

who have been dismissed, it is directed that officers should before making an appointment ascertain whether an applicant for a post has been in Government service before and should refer to his previous employer if the circumstances connected with his discharge are not clear. The applicant should be required to produce a copy of his character roll or other record of service. A person who succeeds in obtaining employment by the concealment of his antecedents would obviously merit dismissal on the true fact being discovered. The sanction of the State Government should always be obtained to the re-employment of persons dismissed.

Notification of dismissal

36. The dismissal of Government servants should be notified in the Gazette only in the following cases, *viz*; (1) when it is necessary to notify to the public the removal from service of a Government servant whether because his appointment was previously gazetted or from any other cause, and (2) when it is specially desired to exclude from re-appointment in the service of Government, a Government servant who has been dismissed for the commission of a heinous offence, such as fraud or falsification of accounts.

37. The reasons for the dismissal of a Government servant should not be stated in the notification regarding his dismissal even in a case in which a conviction has been obtained in a criminal court. It will be sufficient to announce that the Government has dispensed with his service, except in those cases in which the cause of dismissal constitutes a disqualification under the terms of the law regulating the tenure of a particular appointment and it is for this reason necessary to couple with the announcement of the dismissal a statement of the grounds upon which it has been ordered.

38. When, after a full consideration of the case, the officer passing orders considers that a dismissal should be notified in the Gazette, he should submit the material papers in the case through the usual channel, for the orders of the State Government, This report should be accompained by a tabular statement in the following form:—

Memo No. XXIV, dated 26-10-1891.

Name and father's name	Appointment from which dismissed	Personal identification including stature and approximate age	Residence
(1)	(2)	(3)	(4)

Dismissal from the service of Government will involve exclusion from service, in any capacity not only under Government but also under the Court of Wards or in any other department controlled by the State Government.

Re-employment after removal

39. Where a person has been removed or discharged from the service of Government, but has not been dismissed and so proscribed, his re-employment is not forbidden, but it is undesirable that he should be re-employed without full knowledge of his antecedents. It should, therefore, be the invariable rule in such, cases that a person so removed should not be re-employed in the same or any other department without the consent of the head of the department or the Collector as the case may be. In order to aid the observance of this principle, the certificate given to a Government servant on removal should always give a true account of his character and the causes which led to his removal or resignation.

मध्यप्रदेश शासन

शिक्षा विभाग

शिक्षा संहिता

भाग ३

प्रपत्र (Forms)

सूची प्रपत्र (फार्म)

सरल क्रमांक	शीषक	पृष्ठ क्रमांक
(1)	(2)	(3)
1	मान्यता हेतु आवेदन पत्र	428
2	शाला प्रवेश हेतु फार्म	430
3	शाला प्रवेश पंजी	432
4	फार्म स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र	433
5	स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र पंजी फार्म	434
6	उपस्थिति पंजी फार्म	435
7	चिकित्सा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाने वाला प्रमाण-पत्र फार्म	436
8	छात्रों का प्रगति प्रतिवेदन	487
9	छात्रवृत्ति/शिष्यवृत्ति के लिये आवेदन पत्र	438
10	प्रशिक्षण संस्था में प्रवेश के लिये आवेदन पत्र	440
11	प्रशिक्षणार्थी के लिये डाक्टरी प्रमाण-पत्र	441
12	इकरार नामा	442
13	जमानत नामा	444
14	कारण बताओ सूचना फार्म	445
15	नगद प्रतिभूति बंध फार्म	446
16	व्यक्तिक प्रतिभूति बंध पत्र फार्म	449
17	वेतन में से मासिक किस्तों में प्रतिभूति की रकम वसूल किये जाने की स्थिति में एक प्रतिभूति सहित अस्थायी प्रतिभूति बंध पत्र का फार्म	451
18	भुगतान न किये गये वेतन और भत्तों आदि की पंजी	454
19	अर्धवार्षिकी	455

फार्म क्रमांक-1

शालाओं की मान्यता के लिये आवेदन पत्र

प्रति,

....

....

महोदय/महोदया,

निवेदन है कि इस शाला को मान्यता प्रदान करने की कृपा करें, आवश्यक ब्यौरे नीचे दिये हुये हैं.—

1. शाला का नाम.

2. शाला प्रारम्भ होने की तारीख

3. कहां तक शिक्षा के लिये मान्यता मांगी गई है.

4. विषय जिसमे मान्यता मांगी गई है.

5. शाला के प्रबंध का विधान.

   (अ) संस्था के पंजीयन प्रमाण-पत्र का क्रमांक तथा दिनांक.

   (आ) प्रबन्ध निकाय के सदस्यों की सूची, प्रत्येक सदस्य के पते तथा हस्ताक्षर सहित.

6. शाला के परिसरों का विवरण:—

   (क) भवन तथा खेल के मैदान का मानचित्र (प्रति संलग्न की जाय);

   (ख) खेल के मैदान तथा कमरों का आकार प्रकार;

   (ग) भवन प्रयोग शाला सहित तथा खेल के मैदान की स्थिति तथा स्वामित्व.

7. पुस्तकालय तथा साज सामान (प्रत्येक की विस्तृत सूची संलग्न की जाय.)

8. कर्मचारी वर्ग:—

   (क) नाम तथा अर्हता सहित सूची:—नाम, जन्म तारीख, नियुक्ति की तारीख, धारित पद, अर्हतायें, वेतनमान, वर्तमान वेतन, कक्षायें तथा पढ़ाया जाने वाला विषय;

   (ख) सेवा निवृत्ति के लाभों सहित सेवा शर्तें.

9. आय की अनुसूची:—

(क) सभी स्तरों के विद्यार्थियों से प्राप्त फीस;

(ख) धर्मार्थ प्राप्त रकमें;

(ग) विद्यार्थियों, माता, पिता तथा कर्मचारियों से अभिदान, दान तथा अंशदान.

10. प्रत्येक कक्षा, वर्ग की संख्या तथा उपस्थिति;

11. छात्रावास:—

(क) क्या छात्रावास सुविधा है;

(ख) यदि छात्रावास सुविधा उपलब्ध हो तो भवन; उसके स्वामित्व, तथा, स्थिति तथा स्वच्छता संबंधी विवरण;

(ग) अन्तर्वासियों की संख्या, भोजन तथा चिकित्सा परिचर्या के लिये व्यवस्था.

12. शाला की वित्तीय स्थितिः—

(अ) आरक्षित निधि रुपये.......

(आ) कुल वार्षिक आय रुपये.....

(इ) कुल वार्षिक व्यय रुपये .....

शाला के विधान की एक प्रति साथ में संलग्न की जाती है.

13. शाला प्रबन्ध समिति के सदस्यों के नाम,

14. शाला संचालक एवं मान्यता प्राप्ति हेतु शाला प्रबन्ध समिति का प्रस्ताव.

15. अनुदान प्राप्त न होने की स्थिति में क्या शाला प्रबन्ध समिति, शाला संचालन करती रहेगी : हां„ तो कब तक? यदि नहीं, तो शाला प्रारम्भ करने का क्या कारण है?

16. (1) क्या प्रबन्ध समिति के सदस्यों नें विभागीय मान्यता संबंधी नियम एवं /या माध्यमिक शिक्षा मंडल द्वारा प्रकाशित नियमों का अध्ययन किया है?

(2) क्या इन नियमों के अन्तर्गत शाला मान्यता देने योग्य है?

(3) यदि नहीं, तो क्या-क्या कमियां हैं जिनके बावजूद भी आप मान्यता चाहते हैं एवं क्यों?

मैं इसके द्वारा घोषणा करता हूं कि ऊपर दी गई जानकारी सही है.

निरीक्षण प्राधिकारी की सामान्य टिप्पणी :—

आवेदक के हस्ताक्षर एवं पद नाम
(एवं पूर्ण पता व मुहर)

फार्म क्रमांक-२

मान्यता-प्राप्त संस्था में प्रवेश के लिये आवेदन पत्र

प्रति,

प्राचार्य/प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका, ... शाला . . . . निवेदन है कि आप मेरे पुत्र/पुत्री/प्रतिपाल्य जिसका नाम . . . . ह, को आपकी शाला की कक्षा . . . . सत्र से प्रवेश देने की कृपा करें. उसके बारे में आवश्यक ब्यौरे निम्नानुसार हैं:—

(एक) विद्यार्थी का पूरा नाम;

(दो) पिता का नाम तथा व्यवसाय,

(तीन) अंग्रेजी वर्षानुसार जन्मतिथि,

(अ) अंकों में,

(ब) शब्दों में,

(चार) जाति या जनजाति यदि अनुसूचित जाति एवं जनजाति का हो;

(पांच) मातृभाषा;

(छः) मध्यप्रदेश म निवास की अवधि.

(सात) पिछली संस्था का नाम, जहां उसने अध्ययन किया हो;

(आठ) माता पिता (अभिभावकों का पता);

(नौ) स्थानीय अभिभावक का नाम पता.

मैं इसके द्वारा उस ी पिछली शाला छोड़ने का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करता हूं. घोषणा करता हूं कि उसने किसी मान्यता-प्राप्त शाला में अध्ययन नहीं किया है तथा ऊपर दी हुई उसकी जन्म की तारीख मेरी सर्वोत्तम जानकारी से सही है, और वह उसकी जन्म-पत्री, नगरपालिका चिकित्सालय/कोटवार के जन्म अभिलेख/अन्य अभिलेख के अनुसार है.

तारीख . . . .

माता/पिता/अभिभावक के हस्ताक्षर एवं पर्ण पता

[टीप:—जिसकी आवश्यकता नहीं हो उसे काट दिया जावे.]

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त प्रविष्टियां मुझे पढ़कर समझा दी गई हैं तथा मैं उनकी यथार्थता की पुष्टि करता हूं.

निरक्षर होने पर माता / पिता/अभिभावक के अंगूठे का निशान गवाह के हस्पाक्षर.

माता/पिता/अभिभावक को लौटाया जायेगा

प्रमाणित किया जाता है कि श्री .... आत्मज श्री .... की जन्म तारीख, जो कि श्री .... द्वारा घोषित की गई है तथा जो इस शाला की प्रवेश पंजी में दर्ज ह .... (अक्षरों में) .... है.

२. छात्र/छात्रा को कक्षा .... मे दिनांक .... को प्रवेश दिया गया है.

जिसका शाला प्रवेश पंजी क्रमांक .... है.

३. यह ध्यान रहे कि इस जन्म तारीख में साधारणतया परिवर्तन नहीं किया जायगा.

तारीख ....

प्रति,

संस्था प्रमुख के हस्ताक्षर एवं मुहर.

....

....

....

फर्म क्रमांक ३

प्रवेश पंजी

क्रमांक	विद्यार्थी का नाम	माता/पिता या अभिभावक का नाम	जाति	जब माता/पिता या वैध अभिभावक नगर के बाहर रहते हों, तब स्थानीय अभिभावक का नाम तथा पता	व्यवसाय	जन्म तारीख अंकों में, शब्दों में	प्रवेश: प्रवेश की तारीख	प्रवेश: कक्षा जिसमें प्रवेश दिया हो	छोड़ना: छोड़ने की तारीख	छोड़ना: वह कक्षा जिसमें अध्ययन छोड़ा गया	(क) टीके लगाये गये हैं (ख) क्या चेचक निकली थी	मातृ भाषा	आचरण	शाला प्रवेश के समय प्रधानाध्यापक के हस्ताक्षर	शाला छोड़ने का कारण	शाला छोड़ते समय प्रधा. अ. के हस्ताक्षर
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

टीप :—(एक) यदि किसी बालक को, जिसने शाला छोड़ दी है, फिर से शाला में प्रवेश दिया जाय तो उसे उसका पहले वाला क्रमांक दिया जाना चाहिये और वह लाल स्याही से लिखा जाना चाहिये. क्रमांक उनके क्रम के अनुसार क, ख, ग के रूप में अंकित किया जाना चाहिये.

(दो) जब कोई बालक शाला छोड़ दे और उसका नाम पंजी से काट दिया जाय तो उसके नाम काटने का कारण क्रमांक 17 में दिया जाना चाहिये.

फार्म क्रमांक ४

स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/कुमारी .... पिता का नाम, ...मातृ भाषा.......... शाला .... तहसील ....; जिला.................... मे तारीख .....से...... तक उपस्थित रहा / रही और अब आज दिनांक ....१६ को शाला छोड़ता/ छोड़ती है, पृष्ठ भाग पर दिखलाये अनुसार उसने इस शाला में फीस का भुगतान कर दिया है.

शाला प्रवेश पंजी क्रमांक .... के अनुसार उसकी जन्म तारीख .... (अंकों में) .... अक्षरों में है.

उसको टीका लगाया जा चुका है या अन्यथा चेचक के प्रकोप से सुरक्षित है, उसके द्वारा उत्तीर्ण अन्तिम वार्षिक कक्षोन्नति परीक्षा इस प्रकार है:—

कक्षा ....; माध्यम...............; वर्ष...........; उसे कक्षा .... में प्रवेश दिया गया था.

उसका आचरण................था.

प्रधानाध्यापक

.... शाला

....

टीप:—कक्षा का नाम तथा जन्म तारीख अंकों में एवं शब्दों में लिखी जानी चाहिये.

स्थानांतरण प्रमाण-पत्र का पृष्ठ भाग

तारीख .... को शाला छोड़ने के पहिले शाला में छात्र/छात्रा श्री/ कुमारी ... . पिता का नाम .... (द्वारा भुगतान की गई फीस का विवरण).

(१) .... के अन्त तक शिक्षण शुल्क

(२) .... के अन्त तक छात्रावास शुल्क

(३) .... के अन्त तक अन्य शुल्क

प्रधानाध्यापक

....

फार्म क्रमांक ५

स्थानान्तरण प्रमाण-पत्रों की पंजी

...............शाला...............

क्रमांक	स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र की तारीख	प्रवेश पंजी क्रमांक तथा शाला में प्रवेश की तारीख	विद्यार्थियों का पूरा नाम (पिता, जाति तथा कुल नाम सहित)	जन्म तारीख	शाला में अन्तिम उपस्थिति तारीख	कक्षा	छात्र का आचरण	(1) कक्षा (2) वर्ष सहित उत्तीर्ण की हुई पिछली अन्तिम परीक्षा	शाला छोड़ने की तारीख	जिस माह तक (इस माह को मिलाकर) फीस का भुगतान किया गया हो	क्या नियमों के अन्तर्गत शिक्षा शुल्क से छूट का हकदार है	शुल्क की अतिरिक्त दर यदि वसूली योग्य हो	शाला की वसूली की योग्य व देय रकमों का विवरण (पुनः प्रवेश शुल्क आदि)	संस्था प्रमुख के हस्ताक्षर तथा तारीख	कैफियत	स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र प्राप्त करने वाले माता / पिता अभिभावक विद्यार्थी के हस्ताक्षर
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	(१७)

टीप :—(1) आवश्यकतानुसार खाने 12, 13, और 14 में अपेक्षित जानकारी, स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र में हस्तलिखित रूप में एक टीप के रूप में दी जानी चाहिये.

(2) स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र की दूसरी प्रति लाल स्याही में अंकित की जानी चाहिये और जावक क्रमांक मूल प्रतिलिपि का ही होना चाहिये.

फार्म क्रमांक 6

उपस्थिति पंजी

() प्रवेश पंजी क्रमांक (i) क्रमांक	नाम	कक्षा में प्रवेश की तारीख	जन्म तारीख	उपस्थिति 1, 2, 3 आदि 31 तक	माह में उपस्थिति के दिनों की संख्या	सत्र प्रारंभ से कुल उपस्थिति के दिनों की संख्या	शिक्षा शुल्क (ट्यूशन फीस)	कार्यकलाप निधि शुल्क	अन्य शुल्क	भुगतान की तारीख	बकाया योग	भुगतान की तारीख	शिक्षक के हस्ताक्षर	विशेष
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

टीप :—शासकीय शालाओं में खाना 12 केवल शाला में प्रवेश के बाद देय बकाया रकमों के लिये होता है. पूरी शाला के लिये एक ही पंजी या प्रत्येक कक्षा के लिये या शाला के भाग के लिये अलग-अलग पंजी रखी जा सकती है, जैसी भी सुविधाजनक हो प्रत्येक माह नये नाम लिखने के बजाय, छात्रों के नाम मजबूत कागज की चिट पर लिख कर पंजी में चिपका देने से समय बचाया जा सकता है. उपस्थिति पंजियां स्वच्छ रखी जानी चाहिये. किन्तु यह वांछनीय नहीं है कि स्थायी पुस्तक में उतारने के लिये कच्ची पंजी रखी जाये.

फार्म क्रमांक 7

चिकित्सा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाने वाला प्रमाण-पत्र

क्रमांक.........   दिनांक..........

1 नाम शाला .. ..

2 शाला के प्रधानाध्यापक। प्राचार्य का पूरा नाम .. ..

3 चिकित्सा अधिकारी का नाम .. ..

4 चिकित्सा अधिकारी के लिये देय भत्ता .. ..

1 शाला। छात्रावास

2 मासिक। त्रैमासिक। वार्षिक

5 अवधि .. ..

6 कुल दर्ज संख्या शाला। छात्रावास .. ..

7 कुल उपस्थिति संख्या शाला। छात्रावास .. ..

8 शाला हेतु नियत दरों के अनुसार कुल देय रकम .. ..

9 छात्रावास हेतु नियत दरों के अनुसार कुल देय रकम .. ..

कुल योग (अंकों में) ..
(अक्षरों में)

व्यायाम शिक्षक   प्रधानाध्यापक। प्राचार्य
                                                   शाला। संस्था। महाविद्यालय

छात्रावास अधीक्षक

टीप :— (1) पंजी में इसकी प्रति रखी जाय व संबंधित डाक्टर के हस्ताक्षर लेकर प्रमाण-पत्र दिया जाय.

(2) शाला स्वास्थ्य परीक्षण हेतु चिकित्सा अधिकारी को त्रैमासिक परीक्षा हेतु 15 रु. प्रति शाला व वार्षिक पूर्ण स्वास्थ्य परीक्षा हेतु 25 पैसे प्रति छात्र के हिसाब से पारिश्रमिक दिया जायेगा.

(3) छात्रावासियों की स्वास्थ्य परीक्षा हेतु निम्न दर से पारिश्रमिक दिया जायेगा.

(अ) 15 या इससे कम छात्रों के लिये .. 10 रु. प्रतिमाह.

(ब) 16 से 25 छात्रों के लिये .. 15 रु. प्रतिमाह.

(स) 25 छात्रों के बाद प्रति अतिरिक्त छात्र .. 1 रु. प्रति माह.

(ड) अधिकतम .. 50 रु. प्रतिमाह.

फार्म क्रमांक 8

छात्रों का प्रगति प्रतिवेदन

1 वर्ष
2 नाम
3 अभिभावक का नाम
4 जन्म तारीख
5 कक्षा
6 सेक्शन
7 अभिभावक का पता

परीक्षा का प्रगति प्रतिवेदन

विषय	पहली तिमाही	दूसरी तिमाही	वार्षिक	योग	कुल योग

परीक्षाफल.................... श्रेणी ....
पंजी में क्रमांक......................
कक्षा में स्थान.........................

सामान्य प्रगति तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी रिपोर्ट

विवरण	पहली तिमाही	दूसरी तिमाही	वार्षिक	कैफियत
अध्यापन दिवसों की कुल संख्या				
उपस्थिति के दिनों की संख्या				
ऊंचाई				
वजन				
खेलों में रुचि				
आचरण				
गृह कार्य				
कक्षा कार्य				
कक्षा अध्यापक की टिप्पणी				
कक्षा अध्यापक के हस्ताक्षर				
संस्था प्रमुख के हस्ताक्षर				

प्रमाण-पत्र

मैंने अपने प्रतिपाल्य .... का प्रगति प्रतिवेदन और शाला अभिलेखों में दर्ज जन्म तारीख देख ली है.

अभिभावक के हस्ताक्षर

फाम क्रमांक—9

छात्रवृत्ति / शिष्यवृत्ति के लिये आवेदन पत्र

(यह फार्म आवेदक द्वारा भरा जाना चाहिये)

पूर्व माध्यमिक / उच्चतर माध्यमिक शाला पाठ्यक्रम के लिये

प्रति,

संभागीय शिक्षा अधीक्षक,
...... संभाग ......
जिला शिक्षा अधिकारी
प्राचार्य । मुख्याध्यापक
...... शाला.

द्वारा ....

1 नाम और पता.........................

2 जन्म तारीख.........................

(क) जन्म स्थान और राष्ट्रीयता..................

(ख) मध्यप्रदेश में निवास की अवधि....................

4 कक्षा .... वर्ग .... जिसमें छात्र अध्ययन करता है

5 वे शिक्षा संस्थायें जिसमें उसने अध्ययन किया है और वे परीक्षायें जो उसने उत्तीर्ण की हैं.

संस्था का नाम (1)	प्रवेश पाने और संस्था छोड़ने की तारीख (2)	उत्तीर्ण अर्हकारी परीक्षा का नाम (3)	पिछली अर्हकारी परीक्षा में प्राप्त अंक (4)	श्रेणी (5)

6 (क) उस छात्रवृत्ति / शिष्यवृत्ति का नाम जिसके लिये आवेदन किया गया हो........

(ख) उस संस्था का नाम जिसमें आवेदक को प्रवेश मिला हो...............

7 पिता या अभिभावक का नाम.......................

8 पिता का । अभिभावक का व्यवसाय ....

टीप :—जब आवेदन पत्र संभागीय शिक्षा अधीक्षक/ जिला शिक्षा अधिकारी को संबोधित किया गया हो तो उस संस्था प्रमुख की मार्फत भेजा जाना चाहिये, जहां आवेदक ने प्रवेश लिया हो.

पिछले वित्तीय वर्ष में पिता या अभिभावक की कुल आय ——————

स्थान..................

तारीख..................

अभिभावक के हस्ताक्षर

(उस संस्था प्रमुख को जहां से आवेदक ने अर्हक परीक्षा उत्तीर्णकी है, निम्नलिखित प्रमाण-पत्र लिखना चाहिये)

(1) मैं प्रमाणित करता हूं कि आवेदन पत्र में दी गई जानकारी सही है. उम्मीदवार का चरित्र सन्तोषप्राद है और उसने किसी तोड़-फोड़ की कार्यवाही में जिसमें हड़ताल भी शामिल है, भाग नहीं लिया है.

(2) मैं इसके द्वारा यह प्रमाणित करता हूं कि मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार और प्राप्त सूचना के अनुसार आवेदक के पिता / अभिभावक श्री................ की पिछले वित्तीय वर्ष की सभी साधनों से आय रु. .... से अधिक नहीं थी. जिस सम्बन्ध का उनसे प्राप्त मूल प्रमाण-पत्र संलग्न है.

उस संस्था प्रमुख के हस्ताक्षर जहां से आवेदक ने अर्हक परीक्षा उत्तीर्ण की हो.

टीप :—यह प्रमाण-पत्र शिष्यवृत्ति के आवेदन पत्र के सम्बन्ध में ही लिखा जाना चाहिये. अर्हक परीक्षाओं की अंकसूची संलग्न की जानी चाहिये.

फार्म क्रमांक 10

प्रशिक्षण संस्था में प्रवेश के लिए प्रार्थना पत्र का फार्म

1 प्रशिक्षण महाविद्यालय / शाला का नाम जिसमें प्रवेश चाहिए. ....

2 पूरा नाम स्पष्ट अक्षरों में ....

3 पिता का नाम पति का नाम ....

4 पिता का व्यवसाय या पति का व्यवसाय (विवाहित महिला के संबंध में दोनों का) ....
....
....

5 जन्म तारीख ....

6 विवाहित या अविवाहित ....

7 क्या मध्यप्रदेश का स्थाई निवासी हैं? ....

8 (क) मातृभाषा ....
(ख) दूसरी भाषा का ज्ञान ....

9 शैक्षणिक अर्हताएं (विषय, श्रेणी, परीक्षा उत्तीर्ण करने का वर्ष, मण्डल (बोर्ड) या विश्वविद्यालय के नाम सहित) ....
....
....

1 उच्चतर माध्यमिक शाला प्रमाण पत्र परीक्षा ....
....

2 इन्टरमीजिएट परीक्षा ....

3 बी. ए. बी. एस. सी. या बी. काम. परीक्षा ....

4 एम. ए., एम. एस. सी. या एम. काम. परीक्षा ....

5 कोई अन्य उपाधि या पदोपाधि ....

टीप:—नये उम्मीदवारों के मामले में स्नातक परीक्षा की अंक-सूची भेजी जानी चाहिए.

10 शिक्षक के रूप में कुल सेवावधि (शाला का नाम दीजिये) ....
....

11 खेल जिसमें प्रवीणता प्राप्त है ....

12 शालाओं या महाविद्यालयों में प्राप्त पुरस्कार छात्रवृत्तियां या सेवाकाल में की गई विशेष प्रशंसा ....
....
....

13 कोई विशेष प्रशिक्षण का अनुभव ....

14 उम्मीदवार का पूरा पता ....

तारीख.................. उम्मीदवार के हस्ताक्षर........

15 मान्यता प्राप्त।अशासकीय शालाओं के प्रबंधकों की सिफारिशें. (शिक्षक उम्मीदवारों के मामले में)

तारीख.................. प्रबंधक।प्रधानाध्यापक के हस्ताक्षर

फार्म क्रमांक 11

प्रशिक्षणार्थी के लिये डाक्टरी प्रमाण-पत्र

(सिविल सर्जन, जिला चिकित्सालय द्वारा दिया गया हो)

(महिला या पुरुष)

नाम............... ....

पिता का नाम या पति का नाम.......... ....

ऊंचाई........................ वजन......................

शारीरिक आवृत्ति और गठन सुगठित/सामान्य/कमजोर.... ....

हृदय................ ....

फेफड़े ....

यकृत ....

हर्निया ....

गला ....

दांत और मसूढ़े ....श्रवण शक्ति......................

कान ....बिना चश्में की दृष्टि..................

आंखें ....चश्मा सहित दृष्टि..................

कोई असामान्यता (ब्यौरा दीजिए) (यदि आवश्यक हो तो)

मैं प्रमाणित करता हूं कि श्री।श्रीमती।कुमारी........................... स्वास्थ्य परीक्षण किया है. और यह प्रमाणित करता हूं कि वह सुगठित तथा स्वस्थ्य है और उसेऐसा कोई कोई शारीरिक रोग या मानसिक व्याधि नहीं है जिससे उसे शिक्षा विभाग के शिक्षक के रूप में व्यवसाय या सेवा के लिए इस समय अनुपयुक्त ठहराया जा सके या भविष्य में अनुपयुक्त ठहराये जाने की संभावना हो.

स्थान.................. हस्ताक्षर........................

तारीख.................. नाम............................

पदनाम........................

पंजीयन क्रमांक ....

पता..........................

उम्मीदवार के हस्ताक्षर................

फार्म क्रमांक 12

करार

यह करार आज दिनाक..............मास.................सन्.१६....को एक पक्ष मध्यप्रदेश के राज्यपाल (जिन्हें इसके पश्चात् राज्यपाल कहा गया है तथा जिस अभिव्यक्ति में प्रसंगानुसार उनके पदानुवर्ती शामिल हैं) और दूसरे पक्ष श्री/श्रीमती/कुमारी...............जो फिलहाल.................विभाग में..................के रूप में सेवारत हैं (जिसे इसके पश्चात् प्रशिक्षार्थी कहा गया है और जिस अभिव्यक्ति में प्रसंगानुसार उसके वारिस निष्पादक, प्रबन्धक और प्रतिनिधि शामिल है) के बीच किया जाता है.

चूंकि राज्यपाल के प्रशिक्षार्थी को................की अवधि तक, जो तारीख....... से प्रारम्भ होकर तारीख....... समाप्त होगी, शिक्षा महाविद्यालय/प्राथमिक प्रशिक्षण संस्था में पूर्ण वेतन और भत्ते/शिष्यवृत्ति स्वयं के व्यय पर बी. एड./एम. एड/प्राथमिक प्रशिक्षण प्रमाण-पत्र के व्यावसायिक पाठ्यक्रम में प्रशिक्षण के लिए चुना है.

और चूंकि अपने चुने जाने के प्रति फलस्वरूप प्रशिक्षार्थी इसके पश्चात् दिए गए निबंधनों और शर्तों के अधीन उक्त संस्था में उक्त प्रशिक्षण लेने और उसे पूरा करने के लिए सहमत है.

अतएव, अब यह करारनामा निम्नलिखित बातों का साक्षी है, और इसके द्वारा निम्नानुसार करार किया जाता है:—

1. राज्यपाल प्रशिक्षार्थी को उक्त संस्था में निःशुल्क/अपने-व्यय/शिष्यवृत्ति पर.........की अवधि तक, जो तारीख..........से आरम्भ होकर तारीख..........को समाप्त होगी, प्रशिक्षण लेने की व्यवस्था करेगा और उक्त अवधि में, जिसमें कार्यग्रहण काल भी सम्मिलित है, तत्समय लागू पूर्ण वेतन और वेतनमान पर चुने गए प्रशिक्षार्थी को अनुमत क्षतिपूरक भत्ते और अन्य भत्ते आदि कोई हो, के अतिरिक्त..............रूपये के वेतनमान में वेतन देने या प्रशिक्षण अवधि तक शिष्यवृत्ति भोगी प्रशिक्षार्थी को शिष्यवृत्ति देने की व्यवस्था करेगा.

2. पूर्ण वेतन और भत्ते पर प्रशिक्षण पाने वाला प्रशिक्षार्थी अपने प्रशिक्षण अवधि में कर्तव्य पर उपस्थित माना जायेगा. उसे उक्त संस्था में प्रवेश लेने के लिये आते समय और प्रशिक्षण समाप्त होने पर वापिसी के समय..............से ....तक का यात्रा के लिये उसे नियमों क अन्तर्गत देय यात्रा का भत्ता दिया जायेगा, किन्तु वह अपनी प्रशिक्षण अवधि में..........में मुकाम के लिए दैनिक भत्ते का हकदार नहीं होगा/होगी.

3. प्रशिक्षार्थी उक्त संस्था में प्रशिक्षण का निर्धारित पाठ्यक्रम परिश्रम पूर्वक पूरा करेगा, निर्धारित परीक्षा और परीक्षण उत्तीर्ण करेगा और उक्त संस्था में, प्रशिक्षार्थियों के आचरण के विनियमन के लिये तत्समय लागू नियमों का पालन करेगा.

4. प्रशिक्षण पूरा करने और निर्धारित परीक्षा और परिक्षणों में उत्तीर्ण होने पर पूर्ण वेतन और भत्ते पर प्रशिक्षण लेने वाला प्रशिक्षार्थी राज्यपाल द्वारा अपेक्षा की जाने पर, अपने वर्तमान पद या किसी अन्य समतुल्य पद पर कम से कम 3 वर्ष तक की अवधि तक मध्यप्रदेश शासन की सेवा करने के लिये...... ....में कर्तव्य पर उपस्थित होगा/होगी और शिष्यवृत्ति भोगी प्रशिक्षार्थी अपने व्यय पर प्रशिक्षण पूरा करने वाला प्रशिक्षार्थी, प्रशिक्षण पूरा करने के छह माह के भीतर इस प्रकार अपेक्षा की जाने पर इतनी ही अवधि के लिये शासन की सेवा करने के लिये बाध्य होगा/होगी और वह मध्यप्रदेश के शिक्षा विभाग में अस्थायी या अन्य रूप में नियुक्ति को स्वीकार करेगा/करेगी. यह उन प्रशिक्षार्थियों पर लागू नहीं होगा जो सेवा में नहीं है तथा अपने व्यय से प्रशिक्षण ले रहे हैं.

5. प्रशिक्षार्थी अपनी सेवा अवधि में ईमानदारी से और परिश्रमपूर्वक अपने कर्तव्यों का पालन करेगा और राज्यपाल द्वारा शासकीय कर्मचारियों के आचरण के लिये बनाये गये तत्समय लागू नियमों का पालन करेगा.

6. प्रशिक्षार्थी उक्त संस्था में प्रशिक्षण लेने के दौरान या राज्य शासन की सेवा में रहते हुये कोई गैर सरकारी सेवा या केन्द्रीय या राज्य शासन के किसी विभाग में कोई पद न तो चाहेगा और न उसके लिये आवेदन करेगा.

7. यदि किसी भी कारण से, जिसमें मृत्यु या बीमारी जिसकी पुष्टि में शासन द्वारा निर्धारित फार्म में किसी चिकित्सा अधिकारी का चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया गया हो, शामिल नहीं है प्रशिक्षार्थी निर्धारित अवधि में प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा न कर पाये या राज्य शासन की लिखित पूर्व अनुमति के बिना उक्त संस्था छोड़ दे या उसे दुराचरण या किसी अन्य कारणवश वह निकाल दिया जाय या बर्खास्त करदिया जाये या अपना प्रशिक्षण पूरा करने पर वह पद पर उपस्थित न हो या ऊपर बताये अनुसार 3 वर्ष तक शासन की सेवा न करे या करने से इन्कार करे या 2 वर्ष की या 3 वर्ष की उक्त अवधि के दौरान त्यागपत्र दे दे या बर्खास्त कर दिया जाये या सेवा से निकाल दिया जाये या इसमें दी गई किसी भी शर्त का उल्लंघन करें तो वह राज्य शासन की ऐसी रकम का भुगतान करेगा, जो उसके प्रशिक्षण की सम्पूर्ण लागत जिसमें राज्य शासन द्वारा निर्देशित किये अनुसार वेतन, भत्ता, यात्रा, गृहभाड़ा आदि शामिल है, से अधिक नहीं होंगी, इस करार की किसी शर्त के उल्लंघन और उस खण्ड के अन्तर्गत प्रशिक्षार्थी द्वारा देय रकम के संबंध में राज्य शासन का निर्णय अंतिम और प्रशिक्षार्थी पर बंधनकारी होगा.

8. इस करार के अन्तर्गत प्रशिक्षार्थी द्वारा देय रकम उससे भू-राजस्व के बकाया के रूप में वसूल की जा सकेगी.

9. इस करार के संबंध में देय मुद्रांक शुल्क राज्यपाल द्वारा वहन किया जावेगा.

इसके साक्ष्य स्वरूप इस करार के संबंध में पक्षों ने अपने-अपने संबंध में लिखित तारीख और वर्ष को इस पर अपने हस्ताक्षर किये हैं.

प्राचार्य,
शिक्षा महाविद्यालय,
प्राथमिक प्रशिक्षण संस्था,
मध्यप्रदेश के राज्यपाल की ओर से

साक्षी 1 ....

साक्षी 2 ....

प्रशिक्षार्थी के हस्ताक्षर

फार्म क्रमांक 13

जमानतनामा

चूंकि उपर्युक्त करार का पालन सुनिश्चित करने की दृष्टि से राज्यपाल द्वारा प्रशिक्षार्थी से जमानत मांगी गई है,

अतएव अब बताए अनुसार प्रशिक्षण के लिए प्रशिक्षार्थी के चयन के प्रतिफलस्वरूप और प्रशिक्षार्थी के निवेदन पर,

मैं .... पिता/या पति का नाम .... निवास स्थान .... तहसील............. जिला .... प्रशिक्षार्थी की ओर से जमानतदार के रूप में इसके द्वारा करार करता हूं कि प्रशिक्षार्थी द्वारा उक्त करार के निबंधनों का पालन न किये जाने पर या इस करार के अधीन उस पर देय किसी रकम की मांग की जाने पर, भुगतान न किये जाने पर मैं उक्त रकम का भुगतान करूंगा और मैं इसके द्वारा स्वयं की अपने वारिसों निष्पादकों, प्रबन्धकों और प्रतिनिधियों को ऐसे भुगतान के लिए आबद्ध करता हूं.

मैं यह भी करार करता हूं कि इसके अधीन मेरे द्वारा किसी भी देयक रकम की वसूली मुझसे भू-राजस्व के बकाया के रूप में की जा सकेगी.

मेरे द्वारा आज
तारीख ....
को हस्ताक्षर किए गए.

जमानतदार के हस्ताक्षर एवं पता
तारीख ....

निम्नलिखित की उपस्थिति में साक्षी—

1 ....

2 ....

फार्म क्रमांक 14

"कारण बताओ सूचना" का फार्म

टीप :—यह फार्म केवल नमूना मात्र है. आरोपी तथा प्रस्तावित शास्तियों के अनुसार ब्यौरे में परिवर्तन होना चाहिए.

कार्यालय.........................

क्रमांक................ दिनांक............

प्रति,

श्री......................

....

चूंकि जब आप················के रूप में कार्य कर रहे थे तब आपने निरन्तर गम्भीर वित्तीय अनियमितताओं की और वित्तीय नियमों तथा विभागीय आदेशों का उल्लंघन किया, आपने वित्तीय मामलों में यथोचित अंकुश नहीं रखा और प्रशासनिक अनियमितताएं की तथा आपने अपने वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशों की अवहेलना की,

और चूंकि आपके द्वारा की गई अनियमितताओं के कारण ही शासन को.............रुपये की हानि संभव हुई (प्रति संलग्न है),

और चूंकि, आपके पत्र क्रमांक...........तारीख..........के अनुसार आपके द्वारा दिये गये स्पष्टीकरण पर विचार करने पर तथा मामले के अभिलेख का अवलोकन करने पर राज्य शासन अंतिम रूप से निष्कर्ष पर पहुंचा है कि आपका स्पष्टीकरण संतोषप्रद नहीं है,

और चूंकि आपके विरुद्ध वित्तीय और प्रशासनिक अनियमितताओं से संबंधित आरोप तथा वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशों की अवहेलना करने संबंधी आरोप सिद्ध हो चुके हैं, अतएव राज्य शासन मामले पर पुनर्विचार तथा इस विभाग की सूचना क्रमांक..........तारीख.........में संशोधन करते हुए अंतिम रूप से आपकी वार्षिक वेतन वृद्धि रोक लेने का दण्ड देना प्रस्तावित करता है जिसके फलस्वरूप आपकी भावी वेतन वृद्धियां स्थगित हो जायेगी.

अतएव, अब मध्यप्रदेश सिविल सेवायें (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966 के नियम 16 की अपेक्षानुसार राज्य शासन आपको यह आदेश देता है कि आप इस सूचना के प्राप्त होने की तारीख से 15 दिनों के भीतर कारण बताये कि आप पर प्रस्तावित शास्ति क्यों न आरोपित की जाय? यदि आप कोई प्रतिवेदन प्रस्तुत करना चाहें तो उस पर विचार किया जायेगा.

....

सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर.

फार्म क्रमांक 15

नगद प्रतिभूति बंधपत्र

इस बंधपत्र द्वारा सर्वसाधारण को विदित हो कि मैं ·········· निवासी ·············· मध्यप्रदेश के राज्यपाल (जिन्हें उसके बाद "शासन" कहा गया है) के प्रति शासन को भुगतान की जाने वाली ....रुपये केवल (अंको में.........रु.) की राशि के लिये दायी हूं और उसके लिये अपने आपको दृढ़तापूर्वक आबद्ध करता हूं, उसके पूर्णतः और यथार्थतः किये जाने वाले भुगतान के लिए मैं इस बंधपत्र द्वारा स्वयं को, अपने वारिसों, निष्पादकों, प्रबंधकों और वैध प्रतिनिधियों को आबद्ध करता हूं.

आज तारीख..........माह ·········· एक हजार नौ सौ ··········· को तारीख डालकर हस्ताक्षर किये.

चूंकि उपर्युक्त आबद्ध.........तारीख......19....को ···· कार्यालय में ······ के पद पर नियुक्त किया गया था और अब वह उस पद का धारी है.

और चूंकि उक्त आबद्ध ऐसे पद धारण करने के कारण ················ (यहां रोकड़ियां/ भण्डारी/अधीनस्थ कर्मचारी के कर्त्तव्यों का स्वरूप लिखा जाय) का संग्रह करने और उस समस्त सम्पत्ति और रकमें, जो उसके हाथ में कब्जे में या उसके नियंत्रण के अधीन आए, के लेन देन का सही और विश्वसनीय लेखा रखने तथा प्रस्तुत करने, ऐसे लेखे, ऐसे फार्म तथा तरीके से रखे, जो कि सम्यक् रूप से गठित प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर निहित किए जाय, एवं प्रविवरण लेखे तथा अन्य दस्तावेज तैयार करने तथा प्रस्तुत करने के लिये आबद्ध है जिनकी उससे समय-समय पर अपेक्षा की जाय.

और चूंकि उक्त आबद्ध ने मध्यप्रदेश वित्त संहिता जिल्द 1 के नियम 282 के अनुसरण में उक्त आबद्ध द्वारा ऊपर बताये अनुसार किसी पद की धारण करते समय अपने पद के और उसे अपेक्षित किसी अन्य पद के कर्त्तव्यों का सम्यक् रूप से और निष्ठापूर्वक पालन करने के लिये, तथा आबद्ध के या उसके अधीन काम कर रहे किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के अथवा ऐसे किसी व्यक्ति के, जिसके लिये वह उत्तरदायी हो, दुराचरण, उपेक्षा, असावधानी या किसी अन्य कृत या अकृत के कारण शासन द्वारा किसी भी रूप में उठाई गई समस्त हानि, सहन की गई क्षति, नुकसान या किये गये खर्च अथवा व्यय के प्रति शासन को प्रतिभूत करने और उसकी क्षतिपूर्ति करने के प्रयोजन के लिये प्रतिभूत के रूप में .... रुपये केवल (अंकों में रु.........) को रकम नगद रूप में ऊपर उल्लिखित को सौंप दी और जमा कर दी है.

और चूंकि उक्त आबद्ध ने .... रु. केवल (अंकों में ....) की रकम का उपर्युक्त बंधपत्र इस शर्त के साथ लिख दिया है कि उक्त आबद्ध ऊपर बताये गये उक्त पद पर के कर्त्तव्यों और उस पद से संबंधित अन्य कर्त्तव्यों अथवा ऐसे अन्य कर्त्तव्यों का जो विधितः उससे अपेक्षित हो, सम्यक् रूप से पालन करेगा, तथा उक्त आबद्ध के और ऊपर बताये अनुसार प्रत्येक अन्य व्यक्ति और सभी व्यक्तियों के कृत्यों या चूकों से या उनक कारण होने वाली हानि की शासन को क्षतिपूर्ति करेगा, अतएव अब ऊपर लिखत बंधपत्र की शर्त यह है कि यदि उक्त आबद्ध ने, जब कि वह ऊपरिलिखित ············ के उक्त पद का धारी रहा हो, आपने उक्त पद के कर्तव्यों का सदैव सम्यकरूप स पालन और निर्वहन किया हो और यदि, वह जब कि उक्त पद या ऐसा कोई अन्य पद धारण करे, जिसके लिये प्रतिभूति देना आवश्यक हो और जिस पर वह

नियक्त किया जाय या जिस पर वह कार्य करे, क्रमशः उसके सभी प्रत्येक कर्तव्य का और एक]एसे] अन्य व्यक्तियों का जिनकी ऊपर लिखित एसे पद पर बने रहने की अवधि में समय-समय पर उससे अपेक्षा की जाय, सदैव सम्यक रूप से पालन और निर्वहन करेगा तथा ऐसी सभी रकमें और रकमों की प्रतिभूतियां जिनका भुगतान शासन को किया जाना हो या उसे प्रदान की जानी हो और जो उक्त पद क कारण उसके कब्जे या नियंत्रण में आये ········ स्थित शासकीय कोषागार में सम्यक रूप से जमा करेगा और वे सभी रकमें, कागज-पत्र और अन्य सम्पत्ति जो उक्त पद के कारण उसके कब्जे अथवा नियंत्रण में आये, का सम्यक हिसाब देगा और सौंपेगा और यदि उक्त आबद्ध उसके वारिस, निष्पादक, प्रबंधक या वैध प्रतिनिधि ········· द्वारा उक्त आबद्ध से ऐसी किसी हानि या अपहृत रकम की मांग की जाने के बाद, जो कि लिखित रुप स की जायेगी और जो उक्त आबद्ध के कार्यालय में या उसके अंतिम ज्ञात निवास स्थान पर छोड दी जायेगी, 24 घंटों के भीतर उक्त ············· क खाते में उस हानि का अपहृत की रकम का भुगतान शासन को कर देंगे या करवा देंगे और इसके बाद उपरिलिखित ऐसे पद या ऊपरलिखित ऐसे किन्हीं पदों पर उक्त आबद्ध के सेवारत या नियोजित रहने के दौरान उक्त आबद्ध या उसके अधीन कार्य कर रहे या जिनके लिये वह उत्तरदायी हो, ऐसी किसी व्यक्तियों के किसी कृत्य गबन, व्यपहरण, कुप्रबंध, उपेक्षा, दुराचरण, चूक, अवज्ञा, अपह्नुत या शीर्ष शीर्षक्षमता के कारण शासन द्वारा किसी भी समय या कभी भी उठाई गई, उठाई जा सकने वाले सभी या प्रत्येक हानि, पहुंची, पहुंचाने वाली या पहुंच सकने वाली सभी या प्रत्येक क्षति, हुए होने वाले, या हो सकने वाले सभी या प्रत्येक नुकसान चलाए गए, चलाए जाने वाले या चलाए जा सकने वाले सभी या प्रत्येक अभियोग दायर किए गए, किये जाने वाले या किए जा सकने वाले सभी या प्रत्येक के बाद प्रारंभ की गई, की जाने वाली या की जा सकने वाली या प्रत्येक कार्यवाही अथवा दिए गए, दिये जाने वाले या दिए जा सकने वाले सभी या प्रत्येक खर्च, प्रभार या व्यय को शासन को सदैव क्षतिपूर्ति करेगा और उससे उसे बचाएगा और हानि नहीं पहुंचने देगा, और ऐसी स्थिति में यह बंधपत्र शून्य और निष्प्रभावी हो जायेगा, अन्यथा यह पूर्णतः प्रवृत्त होगा और रहेगा :

परन्तु सदैव यह कि और इसके द्वारा यह घोषित किया जाता है और सहमति व्यक्त की जाती है कि ऊपर बताये अनुसार सौंपी गई और जमा की गई ....रु. (केवल ....रु.) की उक्त रकम तत्समय ऊपर बताए अनुसार प्रतिभूति के रूप में या अन्यथा ········ के पास रखी जायेगी और रहेगी या उक्त आबद्ध के ऐसे किसी पद जिसके लिये प्रतिभूति की आवश्यकता हो, पर बने रहने की स्थिति में, या तो उक्त आबद्ध के उक्त पद पर बने रहने क दौरान मृत्यु हो जाने या रिक्त पद छोड देने या एसे किसी पद जिसके लिय प्रतिभूति की आवश्यकता हो पर बने न रहने के बाद ....रु. (केवल .... रु) की उक्त रकम ········ माह तक रोक रखी जायेगी और उक्त रकम या उसका उतना भाग, जो उस समय जमा के रूप में बना रहे और जिसका ऊपर बताए अनुसार उपयोगया विनियोजन न किया गया हो ·········· माह की अवधि समाप्त हो जाने पर यथास्थिति उक्त आबद्ध या ऊपर बताए अनुसार किसी अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों के किसी कृत्य उपेक्षा या चूक के कारण शासन द्वारा उठाई गई ऐसी हानि, पहुंची, किसी क्षति या हुए किसी नुकसान या किए गए किसी खर्च या व्यय की वसूली के लिये ·············· के पास रहेगा जिसका पता उसकी मृत्यु होने या उसकी उक्त सेवा समाप्त होने अथवा ऐसे किसी पद जिसके लिये प्रतिभूति की आवश्यकता थी, पर न बने रहने के बाद तक न चल सका हो :

परन्तु सदैव यह कि उक्त प्रतिभूति की किसी भी समय वापसी से यह नहीं माना जायेगा कि प्रतिभूति लौटाई जाने के बाद इस बंधपत्र की शर्तों के किसी भी रूप में भंग किये जाने का पता लगाने की स्थिति में, उक्त आबद्ध के विरुद्ध या उसकी मृत्यु के बाद उसके वारिसों, निष्पादकों, प्रबंधकों या वैध प्रतिनिधियों क

विरुद्ध इस बंधपत्र के आधार पर या इसके अधीन कार्यवाही करने का शासन को अधिकार प्रभावित हुआ है या उस पर कोई प्रतिकुल प्रभाव पड़ा है तथा यथास्थिति उक्त आबद्ध या उसकी सम्पदा का दायित्व सभी समय बना रहेगा और शासन को ऊपर बताए अनुसार हुई सभी हानि या नुकसान की किसी भी समय पूरी-पूरी क्षतिपूर्ति की जावेगी :

परन्तु यह और कि इसमें अंतर्विष्ट किसी भी बात या इसके द्वारा दी गई प्रतिभूति से यह नहीं समझा जायेगा कि वह उक्त आबद्ध के दायित्व को ऊपर बताये गये मामलों के संबंध में ....रु. (केवल ....रु.) की उक्त रकम या उसके कोई भाग या भागों को जप्त करने तक ही सीमित करती है और यह कि यदि ऊपर बताए गए मामलों सें या उनमें स किसी एक के संबंध में शासन की हुए किसी हानि या नुकसान की पूरी-पूरी पूर्ति के लिये उक्त रकम अपर्याप्त हो तो उक्त आबद्ध मांग की जाने पर शासन की ऐसी और रकम चुकाएगा जो .... द्वारा .... रु. (केवल...... ......रु.) की उक्त रकम के अलावा आवश्यक समझी जाय ताकि ऊपर बताए अनुसार नुकसान या हानि की पूर्ति हो सके और यह कि शासन ऊपर बताए अनुसार देय और भी रकम उसके द्वारा अपनाये जा सकने वाले किसी भी तरीके से वसूल करने का हकदार होगा.

साक्षी (नाम मय पता)......................की उपस्थिति में उपर्युक्त आबद्ध द्वारा हस्ताक्षर किए गए. साक्षी (नाम मय पता)..........................की उपस्थिति में इस बारे में मध्यप्रदेश के राज्यपाल द्वारा निर्देशित या प्राधिकृत व्यक्ति होने के नाते श्री............ पद...............द्वारा मध्यप्रदेश के राज्यपाल के लिये तथा उसकी ओर सें हस्ताक्षर किए गए.

साक्षी के हस्ताक्षर — हस्ताक्षर आबद्ध

दिनांक

साक्षी के हस्ताक्षर — हस्ताक्षर अधिकारी

दिनांक

फार्म क्रमांक 16

वैयक्तिक प्रतिभूति बंधपत्र

यह बंधपत्र आज दिनांक.............. ..मास.................सन् एक हजार नौ सौ............के प्रथम पक्ष मध्यप्रदेश के राज्यपाल, जो.............के माध्यम से कार्य कर रहे हैं (जिन्हें इसमें इसके पश्चात् राज्यपाल कहा गया है, जिस अभिव्यक्ति में प्रसंगानुसार उनके पद भुक्त तथा अभिकर्ता भी सम्मिलित होंगे) तथा द्वितीय पक्ष श्री................ पिता का नाम............ .... निवासी............... (जिसे इसमें इसके पश्चात् व्यक्ति कहा गया है और जिस अभिव्यक्ति में उसके उत्तराधिकारी, प्रबंधक, प्रशासक तथा प्रतिनिधि सम्मिलित होंगे) के बीच किया जाता है.

चूंकि प्रमुख व्यक्ति को मध्यप्रदेश.................. सेवा में............. विभाग में....................... के रूप में नियुक्त किया गया है;

और चूंकि मध्यप्रदेश वित्त संहिता, जिल्द एक के नियम 282 के अनुसार उक्त प्रमुख व्यक्ति को.................के रूप में अपने नियुक्ति पर उक्त पद से संबंधित अपने कर्तव्यों के पालन हेतु उपयुक्त प्रतिभूति देना अपेक्षित है;

और चूंकि प्रमुख व्यक्ति को, जो .... रु. (शब्दों में .... रु. केवल) की नगद प्रतिभूति देने के लिये असमर्थ है, दो प्रतिभूतों सहित वैयक्तिक प्रतिभूति देने की अनुमति दी गई है;

अत: अब यह बंधपत्र इस बात का प्रमाण है कि राज्यपाल द्वारा प्रमुख व्यक्ति की........... के रूप में नियुक्ति की जाने तथा उसे प्रतिभूतों सहित वैयक्तिक प्रतिभूति देने की अनुमति दी जाने के प्रतिफल स्वरूप प्रमुख व्यक्ति इसके द्वारा निम्नलिखित के लिये सहमत है :—

(1) प्रमुख व्यक्ति .... का पद धारण करने के पश्चात् ....के पद से संबंधित कर्तव्यों का सम्यक् रूप से पालन करेगा और समस्त तथा किन्हीं भी रकमों, सम्पत्ति, लेखा-पुस्तकों कागज और इसी प्रकार की अन्य वस्तुओं को प्रस्तुत करेगा तथा उसका लेखा जोखा रखेगा. और अपने कर्तव्यों और दायित्वों के पालन के दौरान अपने किसी कृत्य, अकृत्य उपेक्षा या चूक के कारण राज्यपाल को होने वाली किसी भी या प्रत्येक हानि या क्षति की भरपाई करेगा. इस संबंध में दिया गया राज्यपाल का निर्णय कि इस प्रकार कोई क्षति या हानि हुई है या नहीं और यदि हुई है तो उसकी रकम क्या है, दोनों पक्षों पर बंधनकारी होगा.

उक्त रकम जमा करने के लिये इस शर्त पर अनमत किया गया है कि वह पूर्वोक्त ऐसी मासिक कटौतियों द्वारा.................... रु. (केवल..........रु.) की सम्पूर्ण राशि की वसूली होने तक, उसके लिये अपने आपको और प्रतिभू को आवद्ध करते हुए एक बंध पत्र निष्पादित करेगा.

और चूंकि, उक्त प्रमुख व्यक्ति .... और उक्त प्रमुख व्यक्ति .... के प्रतिभू के रूप में उक्त प्रतिभू ने .... रु. (केवल ....रु.) की दाण्डिक रकम का उक्त-उक्त लिखित बंधपत्र इस शर्त पर निष्पादित किया है कि उक्त प्रमुख व्यक्ति उसे पद के कर्तव्यों तथा तत्संबंधी अन्य कर्तव्यों का या ऐसे कर्तव्यों का सम्यक् रूप से पालन करेगा, जो उससे इस अवधि के दौरान जिसमें पूर्वोक्त प्रतिभूति रकम के किसी भाग का भुगतान न किया गया हो, वैधिक रूप से अपेक्षित किये जावें और उक्त अवधि के दौरान उक्त प्रमुख व्यक्ति .... के कार्यों तथा चूकों से राज्य शासन को होने वाली हानि या क्षति की भरपायी करेगा.

अतएव, अब उपर्युक्त लिखित बंधपत्र की शर्त यह है कि उक्त प्रमुख व्यक्ति .... ने, उस अवधि के दौरान, जिसमें पूर्वोक्त प्रतिभूति रकम के किसी भी भाग का भुगतान न किया गया हो, सदैव ही उक्त पद के उक्त कर्तव्यों तथा पूर्वोक्त अन्य कर्तव्यों का सदैव सम्यक्रूप से पालन किया हो और यदि उक्त प्रमुख व्यक्ति और उक्त प्रतिभू .... पूर्वोक्त सभी और ऐसी प्रत्येक हानि तथा क्षति, की जो उक्त अवधि के दौरान हुई हो भरपाई करेगा और उससे राज्य शासन को बचायेगा तो उक्त बंधपत्र दायित्व शून्य तथा निष्प्रभावी हो जायेगा अन्यथा पूर्णतः प्रवृत्त तथा प्रभावी होगा और रहेगा.

परन्तु सदैव यह कि और इसके द्वारा यह करार किया जाता है और यह घोषित किया जाता है कि उक्त प्रतिभू .... के तत्कालीन जिला अधिकारी या राज्य शासन को, छः महीने की लिखित सूचना दिये बिना उक्त अवधि के दौरान उक्त मासिक कटौतियों द्वारा उक्त प्रतिभूति की रकम की वसूली ही जाने या किसी अन्य तरीके से उसका पूरा भुगतान कर दिये जाने के पूर्व अपनी प्रतिभूतियां समाप्त करने के लिये स्वतंत्र नहीं होगा और समस्त चूकों के संबंध में बंधपत्र के अधीन उसके संयुक्त और अलग-अलग दायित्व, उक्त छः महीने की अवधि समाप्त होने तक या उक्त प्रतिभूति की रकम वसूल होने तक या उसका पूरा भुगतान किये जाने तक इसमें से जो भी पहले हो, बने रहेंगेः—

और उसके द्वारा उक्त प्रमुख व्यक्ति .... और उक्त प्रमुख व्यक्ति .... के प्रतिभू के रूप में उक्त प्रतिभू .... और राज्यपाल द्वारा तथा उनके बीच यह करार किया जाता है और यह घोषित किया जाता है कि यदि उक्त प्रमुख व्यक्ति .... उक्त प्रतिभूति की रकम की वसूली होने या उसके पूरे भुगतान के पूर्व .... की उक्त प्रतिभूतता को छोड़ दे तो ऐसी प्रतिभूति के भाग के रूप में वसूल की गई या जमा की गई रकम, उसे तत्काल वापस नहीं की जायेगी किन्तु उसे ऐसी हानि की भरपाई के लिये, जो उक्त प्रमुख व्यक्ति .... की उपेक्षा या चूक के कारण राज्यपान को उठानी पड़ी हो और जिसका उक्त प्रमुख व्यक्ति .... द्वारा प्रतिभूतता छोड़े जाने के पूर्व तक पता न चल पाया हो, प्रतिभूति के रूप में छह महीने की अवधि तक पूर्वोक्त रीति से रोक रखा जायेगा और यदि इसकी अदायगी के बाद उक्त बंधपत्र की किन्हीं शर्तों के उल्लंघन का पता चले तो ऐसी अदायगी से, उक्त प्रमुख व्यक्ति .... और प्रतिभू .... के विरुद्ध उक्त बंधपत्र के अधीन कार्यवाही करने के राज्यपाल के अधिकार पर कोई प्रभाव न पड़ेगा.

श्रौर अन्त में इसके द्वारा यह करार किया जाता है कि पूर्वोक्त हानि या क्षति की पूर्ति कराने के किन्हीं अन्य अधिकारों या उपायों पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, राज्यपाल श्रौर उसके पदानुवर्ती इस बंध पत्न के अधीन देय रकम को भू-राजस्व के बकाया के रूप में वसूल करने के लिये स्वतंत्र होंगे.

ऊपर लिखित बंधपत्न श्रौर उसमें निहित निबंधनों श्रौर शर्तों के साक्ष्य में हमने आज तारीख . . . माह . . . . 19 . . . . को हस्ताक्षर कर दिये हैं.

. . . . पता . . . . श्रौर . . . . पता . . . . की उपस्थिति में प्रमुख व्यक्ति . . . . .द्वारा हस्ताक्षर किये गये.

साक्षी के हस्ताक्षर

1. . . . .

हस्ताक्षर प्रमुख व्यक्ति

2. . . . .

. . . . पता . . . . श्रौर . . . . पता. . . . . की उपस्थिति में प्रतिभू .द्वारा हस्ताक्षर किये गये.

साक्षी के हस्ताक्षर

1. . . . .

हस्ताक्षर प्रतिभू

2. . . . .

फार्म क्रमांक 18

भुगतान न किये गये वेतन और भत्तों आदि की पंजी

क्रमांक	बिल क्रमांक और तारीख	बिल की शुद्ध रकम	भुनाये जाने की तारीख	भुगतान न की गई कुल रकम	खाना 5 में दर्शाई गई रकम के ब्योरे	राजपत्रित अधिकारी के ह. और तारीख	भुगतान करने की तारीख	राजपत्रित अधिकारी के ह. और तारीख	कैफियत
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

फार्म क्रमांक 19

अधिवार्षिकी सम्बन्धी सूचना

1 जनवरी 19 ; 1 जुलाई 19 , तक .... कार्यालय में नियोजित ऐसे अधिकारियों की सूची जिनकी आगामी शासकीय वर्ष 1 जनवरी से 30 जून, 1 जुलाई से 31 दिसम्बर के बीच अधिवार्षिकी सेवावधि पूरी हो जायेगी.

(संचालक, लोक शिक्षण और महालेखापाल के कार्यालय में भेजे जाने के लिये)

क्रम क	अधिकारी का नाम	जन्मतिथि	स्थानापन्न रूप में धारित पद, वेतनमान आदि	मूल रूप में धारित पद, वेतनमान आदि	अधिवार्षिकी की आयु	यदि सेवा की अवधि में वृद्धि की गई हो तो वर्तमान वृद्धि की अवधि समाप्त होने की तारीख	ऐसे पत्र का क्र. और जिसके द्वारा अधिकारी का ध्यान सि. से. नियमों के अनुच्छेद 900 से 911 म. भा. सिविल सेवानिवृत्त वेतन तथा संसारीदान (कम्युटेशन) नियमों के नियम 166 से 170 राजस्थान सेवा नियमों के नियम 281 से 285 की ओर आकर्षित किया गया था.	क्या अधिकारी ने निवृत्ति वेतन के लिये अंतिम रूप से आवेदनपत्र प्रस्तुत किया है, यदि किया है तो ऐसा आवेदन पत्र प्राप्त होने की तारीख
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

शाकेमुभो—१३५३—संलोशिभो—१-३-७४—३०,०००

अतिरिक्त परिशिष्ट

एवं

शुद्धि-पत्र

परिशिष्ट—6

[नियम 52 में वर्णित क्रमांक के स्थान पर परिवर्तित परिशिष्ट]

भोपाल, दिनांक 25 अगस्त 1973.

क्र. 2294-बीस-2-73.—राज्य शासन इस विषय पर पूर्व में बनाये गये या जारी किये गये समस्त नियमों, आदेशों तथा अनुदेशों को, निष्प्रभावी करते हुए, एतद्द्वारा किसी बालक/बालिका की जन्मतिथि पाठशाला के रजिस्टर में दर्ज करने के लिये निम्नलिखित नियम बनाता है, यथा :—

1. **संक्षिप्त नाम.**—ये नियम "मध्यप्रदेश जन्मतिथि (पाठशाला के रजिस्टर में प्रविष्ट) नियम, 1973" कहलायेंगे.

2. **परिभाषायें.**—इस नियमों में, जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(क) "अनुमोदित पाठशाला" से तात्पर्य ऐसी किसी भी शाला से है, जो पूर्व माध्यमिक अथवा प्राथमिक शिक्षा प्रदान करती हो, और जो—

(एक) राज्य शासन अथवा किसी स्थानी प्राधिकरण के प्रबन्ध के अधीन हो; या

(दो) किसी अन्य प्रबन्ध के अधीन होते हुए शिक्षा विभाग द्वारा मान्यता प्राप्त हो.

(ख) "मंडल" से तात्पर्य मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा अधिनियम, 1965 (क्र. 23, सन् 1965), की धारा (3) के अन्तर्गत स्थापित माध्यमिक शिक्षा मंडल से है;

(ग) "सक्षम प्राधिकारी" से तात्पर्य—

(एक) उस प्राथमिक या पूर्व माध्यमिक पाठशाला के मामले में जो उच्चतर माध्यमिक पाठशाला से संलग्न न हों, जिला शिक्षा अधिकारी से है;

(दो) अन्य मामलों में इससे तात्पर्य संभागीय शिक्षा अधीक्षक से है.

(घ) "अभिभावक" से तात्पर्य ऐसे किसी भी व्यक्ति से है, जिसने अवयस्क बालक/बालिका की देख भाल या अभिरक्षा का दायित्व स्वीकार या ग्रहण किया हो;

(ङ) "मान्यता प्राप्त पाठशाला" का अर्थ वही होगा जो उसके लिये मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा अधिनियम, 1965 (क्रमांक 23, सन् 1965), की धारा 2 के खण्ड (ञ) में दिया गया है.

3. **आयु की घोषणा.**—ऐसा कोई भी माता-पिता या अभिभावक जो अपने प्रतिपाल्य बालक/बालिका किसी अनुमोदित या मान्यता प्राप्त पाठशाला में पहली बार प्रवेश दिलाना चाहता हो, इस नियमों से संलग्न फार्म में लिखित रूप से संबंधित बालक/बालिका की जन्मतिथि की घोषणा करेगा तथा उस पर सम्यक् रूप से हस्ताक्षर कर, संस्था के प्रमुख को देगा. यदि कोई माता-पिता या अभिभावक, अनपढ़ हो, तो घोषणा-पत्र पर माता-पिता या अभिभावक के अंगूठे का निशान लगाया जावेगा और उसे उस पढ़े-लिखे जिम्मेदार व्यक्ति द्वारा अभिप्रमाणित किया जावेगा. जो कि उस पाठशाला का शिक्षक न हो जिसमें कि प्रवेश चाहा गया है. घोषणा-पत्र में बालक/बालिका की जन्मतिथि लिखित ब्रिटिश कलेण्डर की तारीख माह तथा साल के अनुसार होगी. जब किसी माता / पिता या अभिभावक के लिये व्यक्तिगत रूप से इस घोषणा-पत्र को प्रस्तुत करना संभव न हो, तो वह ऐसा घोषणा-पत्र देने के लिये लिखित रूप से किसी व्यक्ति को प्राधिकृत कर सकेगा.

4. **जन्मतिथि संबंधी प्रविष्टि.**—(1) नियम (3) के अधीन घोषणा-पत्र में दी गई जन्मतिथि पाठशाला रजिस्टर में संस्था प्रमुख के हस्ताक्षर के अधीन दर्ज की जावेगी. किसी शिक्षा सत्र में इस प्रकार प्रस्तुत किये गये घोषणा-पत्रों पर सिलसिलेवार क्रमांक डाले जावेंगे और संस्था में स्थायी अभिलेख के रूप में सुरक्षित रखे जायेंगे.

(2) संस्था प्रमुख यह देखेगा कि जन्मतिथि संबंधी घोषणा-पत्रों पर माता/पिता अथवा अभिभावक द्वारा सम्यक् रूप से हस्ताक्षर किये गये हैं, यदि बालक/बालिका का पिता जीवित हो, तो सामान्यत: पत्र पर हस्ताक्षर करने के लिये वही समुचित व्यक्ति है, यदि वह जीवित न हो या उससे सहज रूप में सम्पर्क स्थापित करना संभव न हो तो अभिभावक की निष्कपटता के बारे में संस्था प्रमुख को अपना समाधान कर लेना चाहिये.

(3) घोषणा-पत्र तथा प्रवेश रजिस्टर में अंकित जन्मतिथि की प्रविष्टियों पर किसी प्रकार का उपरिलेखन नहीं किया जायेगा. घोषणा-पत्र में सुधार माता/पिता या अभिभावक द्वारा सम्यक् रूप से हस्ताक्षर कर दिये जावेंगे तथा प्रवेश रजिस्टर में किये गये सुधार संस्था प्रमुख द्वारा सम्यक् रूप से अभिप्रमाणित किये जायेंगे.

(4) निरीक्षण प्राधिकारी अपने निरीक्षण के दौरान पाठशाला रजिस्टरों में अंकित जन्मतिथि संबंधी प्रविष्टयों की जांच करेंगे.

(5) माता-पिता को अपने पुत्र या पुत्री की जन्मतिथि की प्रविष्टियों में हुई गलती के संबंध में जो अभ्यावेदन करने का पर्याप्त अवसर मिल सके, इस दृष्टि से पाठशाला रजिस्टर में दर्ज की गई जन्मतिथि का उल्लेख विद्यार्थी की उन सभी प्रगति रिपोर्टों में किया जायेगा, जो संस्था प्रमुख द्वारा माता-पिता या अभिभावक को भेजी जाती है. पाठशाला के अभिलेखों में दर्ज जन्मतिथि के संबंध में माता-पिता या अभिभावक द्वारा की गई किसी भी पूछताछ का संस्था प्रमुख द्वारा तत्परता से उत्तर दिया जाना चाहिये.

5. **विद्यार्थियों का स्थानांतरण.**—विद्यार्थियों का एक शाला या संस्था से दूसरी शाला या संस्था में स्थानांतरण होने पर, विद्यार्थी की जो जन्मतिथि शाला त्यजन प्रमाण-पत्र में या स्थानांतरण (माईग्रेशन) प्रमाण-पत्र में या शाला के अन्य अभिलेखों में अंकित है, वही जन्मतिथि नवीन शाला या संस्था के रजिस्टर में दर्ज की जायेगी.

6. **जन्मतिथि सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना बदली नहीं जा सकेगी.**—नियम (3) के अधीन रजिस्टर में दर्ज, जन्मतिथि इन नियमों के अधीन सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना बदली या सुधारी नहीं जा सकेगी.

7. **त्रुटि में सुधार.**—यदि माता-पिता या अभिभावक यह पये कि विद्यार्थी के प्रथम प्रवेश के समय की गई घोषणा की तुलना में पाठशाला के अभिलेख प्रगति-रिपोर्ट या शाला की अन्य दस्तावेजों या रजिस्टर में उल्लिखित जन्मतिथि में कोई गलती है, तो वह गलती स्पस्ट करते हुए शाला प्रमुख को एक प्रार्थना-पत्र देगा. यदि ऐसी गलती लिपिकीय भूल के कारण हुई है, तो शाला प्रमुख माता-पिता या अभिभावक के मूल घोषणा-पत्र के अनुसार प्रविष्टि में सुधार करेगा तथा उसकी सूचना माता-पिता या अभिभावकों को देगा.

8. **जन्मतिथि संबंधी प्रविष्टियों में सुधार या परिवर्तन.**—(1) जब नियम (3) के अधीन दिये गये घोषणा-पत्र में पाठशाला रजिस्टर या शाला की अन्य दस्तावेजों या अभिलेखों में दर्ज जन्मतिथि के संबंध में कोई सुधार या परिवर्तन वांछित हो, तो माता-पिता या अभिभावक संस्था प्रमुख को लिखित रूप में

आवेदन करेगा, जिसमें मूल प्रविष्टि की असत्यता के संबंध में पर्याप्त साक्ष्य तथा त्रुटि के संबंध में समुचित स्पष्टीकरण तथा कारण दर्शायेगा और आवेदन-पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेजें प्रस्तुत करेगा, यथा:—

(एक) स्थानीय प्राधिकरण या चिकित्सालय अथवा प्रसूतिगृह या प्राथमिक चिकित्सा केन्द्र के रजिस्टर में जन्मतिथि से संबंधित प्रविष्टि की प्रमाणित प्रति;

(दो) अपेक्षित सुधार या परिवर्तन के बारे में तथा उसी मां से पैदा हुये प्रत्येक जीवित या मृत बच्चे की सही जन्मतिथि के बारे में माता-पिता या अभिभावक द्वारा प्रथम श्रेणी के मजिस्ट्रेट के समक्ष ग्रहीत शपथ-पत्र;

(तीन) सही जन्मतिथि दर्शाने वाले अन्य दस्तावेजी साक्ष्य.

(2) आवेदन-पत्र के साथ चालान की प्रति लगाई जाये जिससे यह प्रमाणित हो कि शासकीय कोषागार में पांच रुपये जमा कर दिये गये हैं.

(3) संस्था प्रमुख आवेदन-पत्र की जांच स्वयं करेगा तथा अपनी रिपोर्ट के साथ उसे संबंधित सक्षम प्राधिकारी को निराकरण के लिये भेजेगा.

(4) आवेदन-पत्र तथा रिपोर्ट प्राप्त होने पर सक्षम प्राधिकारी ऐसी जांच करने के उपरान्त, जो वह आवश्यक समझे, उसके बारे में अपना निष्कर्ष लेख बद्ध करेगा तथा यदि उसका इस बात स समाधान हो जाये कि जन्मतिथि में सुधार या परिवर्तन किया जाना आवश्यक है, तो वह इस आशय का अपना आदेश देगा और आवेदक को तत्काल उसकी सूचना देगा. जारी किये गये आदेश की एक प्रति संबंधित संस्था प्रमुख को भी भेजी जायेगी. और संस्था प्रमुख तदनुसार पाठशाला के रजिस्टरों तावेजों या अभिलेखों में अंकित जन्मतिथि में सुधार करेगा.

9. **जन्मतिथि में सुधार करने हेतु अवेदन-पत्र ग्रहण करने पर निर्बन्धन.**—शाला-अभिलेखों में अंकित जन्मतिथि से सुधार करने हेतु नियम (7) तथा (8) के अधीन कोई भी आवेदन-पत्र, उच्चतर माध्यमिक स्तर की शिक्षा के अन्त में मंडल द्वारा संचालित परीक्षा के लिये फार्म भेज दिये जाने के पश्चात् या विद्यार्थी द्वारा शाला छोड़ दिये जाने के पश्चात्, ग्रहण नहीं किया जायगा, यदि विद्यार्थी उच्चतर माध्यमिक स्तर मान के अन्त तक शिक्षा जारी न रखे.

घोषणा-पत्र

(नियम 3 देखिय)

चूंकि मैं .... निवासी .... तहसील .... जिला ...., अपने पुत्र/पुत्री/प्रतिपाल्य, जिसका नाम नीचे पैरा 2 में दिया गया है, का प्रवेश कक्षा .... शाला .... कराना चाहता हूं तथा जिसके लिये मैंने आवेदन-पत्र दिया है, और चूंकि उसकी जन्मतिथि पाठशाला के रजिस्टर में दर्ज की जानी है ;

अतएव मैं, एतद्‌द्वारा यह घोषणा करता हूं कि मेरे उक्त पुत्र/पुत्री/प्रतिपाल्य/श्री/कुमारी .... की जन्मतिथि .... दिनांक ...... माह .... 19 है.

....

स्थान ....

हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान माता-पिता (।अभिभाव).

दिनांक ....

* मैं, ... एतद्‌द्वारा यह घोषणा करता हूं कि उपर्युक्त कथन मेरी सर्वोत्तम जानकारी तथा विश्वास के अनुसार सही है.

....

हस्ताक्षर.

---

*नोट.—यदि माता-पिता/अभिभावक अनपढ़ व्यक्ति हों, तो यह अभिप्रमाणन किसी जिम्मेदार पढ़े-लिखे व्यक्ति द्वारा किया जायेगा.

Bhopal, the 25th August 1973.

No. 2294-XX-2-73.—In supersession of all rules, orders and instructions previously made or issued on the subject, the State Government hereby makes the following rules relating to the entry of date of birth of a child in the school register, namely :—

1. **Short title.**—These rules may be called the Madhya Pradesh Date of Birth (Entries in the School Register) Rules, 1973.

2. **Definitions.**—In these rules, unless the context otherwise requires,—

(a) "Approved School" means any school imparting Middle or Primary education which—

(i) is under the management of the State Government or a local authority ; or

(ii) being under any other management, is recognised by the Education Department.

(b) "Board" means the Board of Secondary Education established under section 3 of the Madhya Pradesh Madhyamik Shiksha Adhiniyam, 1965 (23 of 1965) ;

(c) "Competent authority",—

(i) in the case of a primary or middle school not attached to a higher secondary school, means the District Educational Officer ;

(ii) in other cases, means the Divisional Superintendent of Education.

(d) "Guardian" includes any person who has accepted or assumed the case or custody of a minor ;

(e) "recognised school" shall have the meaning assigned to it in clause (j) of section 2 of the Madhya Pradesh Madhyamik Shiksha Adhiniyam, 1965 (23 of 1965).

3. **Declaration of age.**—The parent or the guardian seeking admission for his ward for the first time into an approved or recognised school shall declare in writing in the form appended to these rules, the date of birth of the ward concerned and submit the same duly signed by him to the head of the institution. In case of illiterate persons, the declaration shall bear the thumb impression of the parent or the guardian attested by a responsible literate person other than a teacher of the school to which admission is sought. The date of birth of the ward in the declaration shall be given according to the date, month and year of the British Calendar. Where it is not possible for the parent or the guardian to submit the required declaration personally he may authorise a person in writing to do so on his behalf.

4. **Entry of the date of birth.**—(1) The date of birth as given in the declaration under rule 3 shall be entered in the school register under the signature of the head of institution. The declarations filed during an academic session shall be serially numbered and preserved as permanent record in the institution.

(2) The Head of the institution shall see that the declaration regarding the date of birth has been duly signed by the parent or the guardian. When the father is alive, he is ordinarily the proper person to sign the declaration If he is not alive or is not readily available for reference, the head of the institutions shall satisfy himself about the bonafides of the guardian.

(3) No over writing in the entries of dates of birth in a declaration form and admission register shall be made. Corrections in the declaration form shall be made and duly signed by the parent or the guardian and corrections in the admission register shall be duly attested by the head of the institution.

(4) The date of birth entries in the school register shall be checked by the inspecting authorities during their visits.

(5) In order that parents get adequate opportunity of making representation against mistakes in entries regarding date of birth of their wards, the date of birth as entered in the school register shall be mentioned in all progress reports of the student sent by the head of the institution to the parent or guardian. Any enquiry from a parent or a guardian as to the date of birth entered in the school records shall be promptly answered by the head of the institutions.

5. **Transfer of students.**—In the case of transfer of students from one school or institution to another, the age given in the school leaving or migration certificate or in the other documents of the school shall be entered in the register of the new school or institution.

6. **The date of birth not to be altered without the sanction of the competent authority.**—The date of birth entered in the register under rule 3 shall not be changed or altered except with the sanction of the competent authority under these rules.

7. **Rectification of mistake.**—If the parent or the guardian finds any mistake in the date of birth mentioned in the school record, progress report or in any other school documents or register Vis-a-Vis the declaration made at the time of the first admission of the student, he shall make an application to the head of the institution explaining the incorrectness. In the case of a clerical mistake the head of the institution shall correct the entry in accordance with the original declaration of the parent or the guardian and inform him accordingly.

8. **Correction or change in the date of birth.**—(1) When any correction or change in the entry relating to the date of birth made in the declaration under rule 3 or in the school register or other school documents or record is desired, the parent or the guardian shall make an application in writing to the head of the institution containing sufficient evidence as to the incorrectness of the original entry and adequate explanation and reasons for the mistake along with the following documents, namely:—

(i) Certified copy of an entry relating to date of birth in the register of the local authority or the Hospital or the Maternity Home or the Primary Health Centre.

(ii) Affidavit sworn by the parent or the guardian before a First Class Magistrate regarding the correction, or change required and the correct date of birth of each living or dead child born of the same mother.

(iii) Any documents or evidence, showing the correct date of birth.

(2) The application shall be accompanied by a copy of Challan in proof of the payment of rupees five in the Government Treasury.

(3) The Head of the Institution shall enquire into the application personally and forward it to the competent authority concerned for disposal along with his report.

(4) On receipt of the application and report the competent authority shall after making such enquiry as it may consider necessary, shall record a finding thereto and if it is satisfied that the correction or change in the entry of the date of birth should be made, he shall record an order to that effect which shall be communicated forthwith to the applicant. A copy of the order so passed shall also be sent to the Head of the institution concerned who shall accordingly correct the date of birth in the school registers and other school documents or records.

9. **Restriction on Entertaining the Application for correction in date of birth.**—No application for correction in date of birth recorded in school records shall be entertained under rules 7 and 8 after the form for the Board's examination at the end of secondary level of education has been sent to the Board or after the student has left the school, if the student has not pursued education upto the end of secondary standard.

DECLARATION

(See rule 3)

Whereas I, ... resident of.................
Tehsil .... District .... have applied for admission of my son/daughter/ward named in para two below in Class ....
of .... school .... and whereas the entry to his/her date of birth has to be made in the school register;

Now, therefore, it is hereby declared that the date of the birth of my said son/daughter/ward Shri/Kumari ....
is .... day of ....19 .

....
Signature/Thumb Impression
Parent/guardian.

Place ....
Date ....

I, ... hereby declare that what is stated above is true to the best of my knowledge and belief.

....
Signature.

Note.—This attestation is to be made by a responsible literate person in case of the parent/guardian is an illiterate person.

GOVERNMENT OF MADHYA PRADESH
FINANCE DEPARTMENT
MEMORANDUM

No. 1963-CR-903-IV-R-II, Bhopal, dated the 17th August 1966—Sravana 26, 1888

Subject.—Family Pension Scheme for State Government Employees, 1966.

The State Government have for some time past been considering measures to be adopted for providing social security to their employees.

2. Under the sets of Pension Rules in force, a Government servant, has normally to complete service of not less than 20 years in order to become eligible for the benefits of family pension; and also the duration of the pension is limited to a maximum period of 10 years or 5 years after the date of superannuation, whichever is earlier.

3. The existing provisions were not found to be adequate and as such the position has been reviewed and a fresh scheme has been drawn up which will provide in future at varying rates a pension for life to the widow of the deceased Government servant.

4. The State Government have accordingly been pleased to sanction a new Scheme of Family Pension for employees under their rule making control with the following benefits:—

Pay of the Government servant	Monthly pension of widow/widower/ children.
(1) Rs. 800.00 and above	12 per cent of pay subject to a maximum of Rs. 150.00.
(2) Rs. 200.00 and above but below Rs. 800.00.	15 per cent of pay subject to a maximum of Rs. 96.00 and a minimum of Rs. 60.00.
(3) Below Rs. 200.00	30 per cent of pay subject to a minimum of Rs. 20.00.

"Pay" for this purpose means the pay as defined in Rule 9 (21) of the Fundamental Rules which the person was drawing on the date of his death while in service or immediately before his retirement. If on the date of his death while in service or immediately before his retirement a person has been absent from duty on leave (including extraordinary leave) or suspension, "Pay" means the pay which he drew immediately before proceeding on such leave or suspension. In the case of those Government servants who have retained the existing scales of pay in preference to the revised scales of pay of 1960 the term "pay" will also include any "dearness pay" paid to them.

Note.—The commutation of pension will have no effect on the quantum of family pension as the rate of family pension is based on the pay which the Government servant was drawing immediately before his retirement and not on the pension sanctioned to him.

5. The above scheme will come into force with effect from the date of issue of these orders and be applicable to all regular employees on pensionable establishment—temporary or permanent—who are in service on the date of issue of these orders or recruited thereafter.

6. The Scheme will be administered as below:—

(i) The Family Pension will be admissible in case of the death while in service or after retirement on or after the date of issue of these orders, if at the time of death, the retired Government servant was in receipt of a compensation, invalid, retiring or superannuation pension. In case of death while in service, the Government servant should have completed a minimum period of one year's continuous service.

(ii) "Family" for purposes of this Scheme will include the following relatives of the Government servant:—

(a) wife, in the case of a male Government servant;

(b) husband, in the case of a female Government servant;

(c) minor sons; and

(d) unmarried minor daughters.

Note 1.—(c) and (d) will include children adopted legally before retirement.

Note 2.—Marriage after retirement will not be recognised for purposes of this scheme.

(iii) The pension will be admissible:—

(a) In the case of widow/widower up to the date of death or re-marriage whichever is earlier;

(b) In the case of minor son until he attains the age of 18 years.

(c) In the case of unmarried daughter until she attains the age of 21 years or marriage whichever is earlier.

Note.—In cases where there are two or more widows, pension will be payable to the eldest surviving widow. On her death/remarriage it will be payable to the next surviving widow, if any. The term 'eldest' would mean seniority with reference to the date of marriage.

(iv) Pension awarded under this scheme will not be payable to more than one member of a Government servant's family at the same time. It will first be admissible to the widow/widower and thereafter to the minor children.

(v) In the event of remarriage or death of the widow/widower the pension will be granted to the minor children through their natural guardian. In disputed cases, however, payments will be made through a legal guardian.

(vi) In the event of death of the father and the mother who were both Government servants, the minor children will be eligible to draw two family pensions, subject to a total of Rs. 150 per month, provided both of them are governed by this Family Pension Scheme.

(vii) The ad hoc increases granted under Finance Department memorandum No. 1294-R-1508-IV-R-II, dated the 21st May, 1965 will not be admissible on the family pension granted under this scheme.

7. Every Government servant eligible to the benefits of the above scheme will be required to surrender a portion of gratuity, where admissible, equal to his two months 'emoluments' or 'pay', as the case may be, subject to a

maximum of Rs. 3,000.00. Where a Government servant governed by this scheme retires, as a bachelor who has not adopted any child or without a wife/husband or minor children, the deduction of two month's pay/emoluments from the gratuity will not be made. In cases where the gratuity admissible is less than two months' pay, the same will be resumed by Government against the family pension benefits admissible under this scheme.

8. Government servants in service on the date of issue of these orders, who are governed by the Liberalised Pension Rules of the Government of India or the Madhya Pradesh New Pension Rules, 1951, wholly or partially/ the Madhya Bharat Civil Pensions and Commutation Rules/the Rajasthan Service Rules, will have an option to elect this scheme in substitution of the existing Family Pension benefits as admissible under the rules referred to above or retain their existing benefits. The option will require to be exercised within the period of six months from the date of issue of these orders in the form enclosed (Form A). Government servants who fail to exercise option within the stipulated period will be deemed to have elected the 'new' scheme of Family Pension. Option once exercised will be final.

9. Those who are governed by the Old Pension Rules in Civil Service Regulations of the Government of India and Old Madhya Pradesh in toto will not be entitled to the benefit of this Scheme unless they opt in favour of the Liberalised Pension Rules/the Madhya Pradesh New Pension Rules, 1951, as the case may be, wholly or partially [as admissible under para. 2 (c) of the Government of India, Ministry of Finance, Office Memorandum No. F. 3 (16) Est. (Spl.) 50, dated the 2nd January, 1951 and para. 8 (1) (c) of the Madhya Pradesh New Pension Rules, 1951]. It has accordingly been decided to allow them fresh option to avail the benefit of this Scheme. This option shall also be required to be exercised within a period of six months of the date of issue of these orders, in the form enclosed (Form B).

10. The option vide paragraphs 8 and 9 above, shall be exercised in writing and shall be communicated by the Government servant concerned to the Head of Office, if he is a non-gazetted Government servant, and to his Account Officer if he is a gazetted Government servant. The option when received from a non-gazetted Government servant should be countersigned by the Head of Office and pasted in the Service Book of the Government servant concerned.

11. Those who enter service on or after the date of issue of these orders will automatically be governed by this scheme.

12. Widows/widowers of such Government servants as are governed by this scheme will not be entitled to family pension under any other rules.

13. This scheme is not applicable to :—

(a) persons who retired before the date of issue of this Scheme, but may be re-employed on that date or thereafter;

(b) persons paid from contingencies;

(c) Work-charged staff;

(d) casual labour; and

(e) contract officers.

14. The administrative authorities should take urgent steps to bring the contents of these Orders to the notice of all concerned persons employed under their administrative control, including those on leave, deputation or foreign service.

15. Instructions regarding procedure to be followed for settlement of claims under the above scheme will as per memo below.

Copy of the Memo No. 2266-IV-R-II-66, Bhopal, dated the 21st September 1966—Bhadra 30, 1888.

GOVERNMENT OF MADHYA PRADESH
FINANCE DEPARTMENT

Subject—Family Pension Scheme for State Government Employees, 1966—Procedure regarding settlement of claims.

The undersigned is directed to refer to this Department Memorandum No. 1963-CR-903-IV.R.II, dated the 17th August 1966, regarding the Family Pension Scheme for State Government Employees, 1966 and to say that the State Government are pleased to lay down the following procedure to be followed in respect of claims arising out of the Scheme :—

FURNISHING OF "FAMILY" DETAILS

(i) All non-gazetted employees entitled to the benefit of this Scheme shall be required to furnish details of their "family" as defined in sub-paragraph (ii) of paragraph 6 of the Scheme, i.e., the date of birth of each member with his/her relationship with the Government servant. This statement shall be countersigned by the Head of office and pasted in the Service Book of the Government servant. Government servants will thereafter be required to keep this statement up-to-date. Additions and alterations in this statement will be made by the Head of Office from time to time on receipt of information from the Government servant concerned. Where the Heads of offices experience difficulties in countersigning the family details submitted by considerably large number of non-gazetted staff working under them, the administrative departments may authorise the Heads of the Offices under them to delegate their powers to countersign family details to their subordinate gazetted officer(s).

(iii) On receiving information of death of an officer while in service, the respective Accounts Officers. It will be their responsibility to keep these particulars up-to-date. The Accounts Officers will be required to acknowledge the receipt of these communications.

CASES WHERE DEATH OCCURS WHILE IN SERVICE

(iii) On receiving information of death of an officer while in service, the administrative authority concerned will send a letter as prescribed in Annexure I to the family of the deceased and ask for the necessary documents mentioned therein.

(iv) On receiving the documents referred to in sub-para (iii) above the pension sanctioning authority will sanction FAMILY PENSION as in Annexure III and send all these documents along with the Service Book of the Government Servant (in the case of non-gazetted Government servants) to the Audit Officer concerned who will then issue the Pension Payment Order to the beneficiary.

CASES WHERE DEATH OCCURS AFTER RETIREMENT

(v) In order to facilitate quick payment of family pension to the widow of the pensioner, pension payment Order has been amended so as to provide for the admissibility of the family pension to her under the same Pension Payment Order under which the pensioner was drawing his pension. It has accordingly been decided that while applying for the grant of pension, the Government servant would furnish three copies of his joint photograph attested by the pension sanctioning authority, be henceforth pasted in the Pension Payment Order, Pensiontr's portion. Pardanashin laidies are, however, exempted from joint photograph. The amount of family pension admissible will be mentioned in the pension Payment Order. The Treasury Officer will start paying family pension to the widow/widower on receipt of death certificate of the pensioner and the Form of Application (Annexure II) for the grant of family pension to her/him under intimation to the Audit Officer concerned. If the widow/widower is not there and the family pension is payable to the minor children through their natural guardian, the guardian will apply on behalf of the children with two copies of his photograph and the other necessary documents to the administrative authorities on surrendering the first pension Payment Order. Fresh Pension Payment Order will require to be issued in such cases.

ANNEXURE I

FORM OF FAMILY PENSION

No. .... Dated the ....

GOVERNMENT OF MADHYA PRADESH

.... DEPARTMENT.

Subject.—Payment of family pension in respect of late Shri/Smt. ....

The undersigned has learnt with regret the death of Shri/Smt. .... (Designation) in this office/Department- .... ment and is directed to inform you that under provisions of Finance Department Memorandum No. 1963-CR-903-IV-R-II, dated the 17th August 1966, you are entitled to Family Pension for life/till attaining the date of majority.

I am accordingly to suggest that formal claim of the grant of family pension may be submitted by you in the enclosed Form alongwith the following documents :—

1. Death Certificate.
2. Two copies of a passport size photograph duly attested by a gazetted officer.
3. Guardianship certificate where pension is admissiable to the minor children.

.... (Designation)..........

* Where family pension is admissible to the minor children.

ANNEXURE II

FORM OF APPLICATION (FAMILY PENSION SCHEME–1966)

Application for a family pension for the family of late Shri/Smt. .... a .... (Designation) in the Office/Department ....

1. Name of the applicant
2. Relationship to the deceased Government servant/pensioner.
3. Date of retirement, if the deceased was a pensioner.
4. Date of death of the Government servant/pensioner.
5. Names and ages of surviving kindred of the deceased.

	Name	Date of birth (by Christian era)
widow/widower		
sons		
unmarried daughters		

6. Name of Treasury/Sub-Treasury at which payment is desired.
7. Signature or left-hand thumb impression (in the case of those who are not literate enough to sign their name).
8. Descriptive roll of .... widow/widower/ guardian of the minor children of late ....
   (i) Date of birth (by) Cristian era).
   (ii) Height
   (iii) personal marks, if any, on hand or face.
   (iv) Left-hand thumb and finger impressions :

Small Finger	Ring Finger	Middle Finger	Index Finger	Thumb

9. Full address of the applicant
Attested by—

(1) .... (1) ....

(2) .... (2) ....

Note.—The descriptive roll (column 8) and signature or left-hand thumb and finger impressions accompanying application for family pension should be in duplicate (in two separate sheets) and attested by two gazetttd officers or persons of respectability in the town, village or pargana in which the applicant resides.

ANNEXURE III

FORM FOR SANCTIONING FAMILY PENSION

1. Name of the Government servant
2. Father's name (and also husband's name in case of a woman Government servant).
3. Religion and Nationality
4. Last appointment held including name of establishment.
5. Date of beginning of service
6. Date of ending service
7. Substantive appointment held
8. Pension Rules opted/eligible
9. Length of continuous qualifying service prior to death.
10. "Pay" as per paragraph 4 of the Finance Department memorandum No. 1963-CR-903-IV-R-II, dated the 17th August 1966.
11. Amount of family pension admissible.
12. Date from which pension is to commence.
13. Place of payment (Government Treasury or Sub-Treasury).

The undersigned having satisfied himself of the above particulars of late Shri/Smt. ....hereby orders the grant of a family pension of Rs. .... p.m. to Shri/Smt. .... which may be accepted by the Audit Officer as admissible under the rules.

Signature and Designation of
the Sanctioning Authority.

GOVERNMENT OF MADHYA PRADESH
FINANCE DEPARTMENT

No. 139-R-2126-IV-R-II, Bhopal, dated the 10th January, 1967—Pausa 20, 1888.

Subject.—Clarification in respect of the grant of family pension, etc.

With a view to enabling the sanctioning authorities to determine readily the persons eligible for payment in respect of family pension under the Liberalised Pension Rules of the Central Government/the Madhya Pradesh New Pension Rules, 1951/the Madhya Bharat Civil Pensions and Commutation Rules/the Rajasthan Service Rules/Family Pension Scheme, 1966, as applicable to Government servants of Madhya Pradesh as also arrears of pension, the State Government are pleased to clarify the position as under :—

(i) Under the Liberalised Pension Rules/the Madhya Pradesh New Pension Rules, 1951/the Madhya Bharat Civil Pensions and Commutation Rules/the Rajasthan Service Rules, "family" shall include the following relatives of the Government servant :—

1. wife in the case of a male Government servant;
2. husband in the case of a female Government servants;
3. Sons; } (including the step children and
4. unmarried and widowed daughters; } legally adopted children),
5. brothers below the age of 18 years and unmarried or widowed sisters;
6. father; and } (including adoptive parents in case of individuals whose per-
7. mother. } sonal law permits adoption);

The Government servant can nominate one of the family members for the purpose of drawal of family pension. If there is no nomination, family pension is admissible to a member of the family in the order of preference mentioned in para 5 of Rule 5 of Liberalised Pension Rules/in para (5) of rule 5 of the Madhya Pradesh New Pension Rules, 1951/in rule 118 of the Madhya Bharat Civil Pensions and Commutation Rules/in rule 265 of the Rajasthan Service Rules.

(ii) Family for purposes of Family Pension Scheme for State Government Employees, 1966 will include the following relatives of the Government servant;

1. wife in the case of a male Government servant;
2. husband in the case of a female Government servant;
3. minor sons; and } (including children adopted
4. unmarried minor daughters. } legally before retirement).

It will be seen that family consists of three categories—(1) wife/husband, (2) minor sons, and (3) unmarried minor daughters. The first category will exclude the other two and the second category will exclude the third. In other words, if wife/husband is alive, children will not be eligible for family pension. If minor sons are alive, unmarried minor daughters will not be eligible for pension. In the case of minor sons payment will be made to the eldest. On his attaining majority the next minor son will be eligible for pension. The eligibility of unmarried minor daughters for pension will start only after the eligibility of minor sons has been exhausted. Similarly, among unmarried

minor daughters the eldest will be eligible for family pension and on her attaining majority/getting married, the pension will become payable to the next younger daughter.

(iii) Under the existing rules arrears of pension (including arrears of family pension) are admissible to the legal heir of the deceased pensioner. The question of providing for nominations for receiving arrears in the event of death of a pensioner has been considered and it is observed that in view of the specific provision of the Pensions Act, 1871, which prohibits assignment of pensions, such a nomination is not possible, and if made, would be null and void.

Copy of Finance Department Memo. No. 455-IV-R-II 67, dated the 21st February 1967, addressed to All Heads of the Department.

Subject.—Elimination of delays in payment of pensions--Simplification of pension rules.

With a view to eliminating delays in preparation of pension cases and ensuring prompt payment of pension on retirement of Government servants, the State Government have been pleased to further liberalise the provisions governing pension and to simplify the procedure for preparation of pension papers and grant of pension as under :—

(i) The entire period between the dates of joining pensionable service under State Government and retirement therefrom (including pensionable service rendered by an allocated Government servant in the former States of Madhya Pradesh, Madhya Bharat, Vindhya Pradesh, Bhopal and Rajasthan and the Princely States merged in these States) inclusive of—(i) the period of extraordinary leave without pay, (ii) the period of suspension followed by reinstatement, (iii) the period between dismissal or removal and reinstatement, (iv) interruptions between two or more spells of pensionable service due to abolition of office or loss of appointment owing to reduction of establishment or due to transfer to non-qualifying service in an establishment under Government control under the orders of competent authority, shall count for pension subject to the following conditions, namely :—

(1) The term "date of joining pensionable service" shall mean :—

(a) in the case of an allocated Government servant who was retrenched from pensionable service of the former Governments of Madhya Pradesh, Madhya Bharat, Vindhya Pradesh, Bhopal or Rajasthan and was re-employed in pensionable service of the same State before 1st November, 1956, the date from which he joined qualifying service prior to retrenchment;

(b) in the case of an allocated Government servant of any of the Princely States merged in former Madhya Pradesh, Madhya Bharat, Vindhya Pradesh, Bhopal or Rajasthan States who was retrenched from pensionable service of a Princely State, and re-employed in the same Princely State or in the unit in which the State merged before the 1st November, 1956, the date from which he entered pensionable service prior to such retrenchment;

(c) in the case of an allocated Government servant from former Vindhya Pradesh/Bhopal States who was discharged on account

of retrenchment and to whom para. 5 Section 1 of the Government of India, Ministry of Finance, Office Memo. No. F. 6 (34)-Est.III-59, dated the 26th May, 1950 applies on re-employment, the date on which he was re-employed in pensionable service of State Governments of Vindhya Pradesh/Bhopal before 1st November, 1956;

(d) in the case of a Government servant retrenched from service who retains whole or part of the pensionary benefits given in respect of service prior to retrenchment, the date from which he is re-employed in pensionable service;

(e) in the case of an alloca d Government servant who has rendered service in a princely State merged in former Madhya Pradesh and Vindhya Pradesh where:

(i) there were only Contributory Provident Fund Rules and the Government servant has exercised his option to get the Contributory Provident Fund Service converted into pensionable service in terms of Government of Madhya Pradesh, Finance Department Memo. No. 821-CR-554-IV-R-II, dated the 16th April 1966, from the date on which the Government servant entered Contributory Provident Fund Service;

(ii) there were no codified pension rules, the date from which the Government servant joined pensionable service of the State from where he was taken over by the former Madhya Pradesh or Vindhya Pradesh State, as the case may be;

(f) in the case of a Government servant who resigns/resigned service other than in cases covered by clause (g) below the date from which he rejoins/rejoined pensionable service after such resignation;

(g) in the case of a Government servant who resigns/resigned his pensionable service under the State Government with proper permission of the competent authority to take up another appointment under the State Government, the date of joining pensionable service prior to such resignation;

(h) in the case of a Government servant reinstated after removal or dismissal, the date of his entry into pensionable service prior to the date of such reinstatement;

(i) in the case of a re-employed Government servant after removal or dismissal from service, the date of re-employment in pensionable service;

(j) in the case of a Government servant whose service has been interrupted due to un-authorised absence other than unauthorised absence in continuation of authorised leave, the date of entry into pensionable service after such interruption.

(II) The present rules provide for counting of officiating emoluments and special pay in full for pension if the competent authority furnishes clear vacancy certificate and declares the special pay as duty allowlowance. Henceforth 'emoluments' for pension shall include pay, special pay, personal pay actually received in a permanent and

pensionable post in substantive or officiating capacity and pay drawn in respect of tenure post. Charge allowance or special pay received in respect of dual charge shall, however, not count. However, the provision of counting one half of pay, etc., drawn in temporary post as emoluments for pension shall continue to apply.

Note.—If during the period of last three years of service before his retirement or death, a Government servant has been on leave without allowances or his service was interrupted and the service prior to such interruption(s) counts under these rules, his emoluments for purposes of pension for the period of leave or absence from duty should be taken to be the emoluments which he actually received while on duty immediately before proceeding on leave or immediately before such interruption(s).

(III) The pension papers of gazetted officers retiring on or after 1st January 1968, shall be prepared by the Accountant-General instead of by the Departments as at present and the Accountant-General shall assume the sanction of the sanctioning authority if he does not hear anything to the contrary within a period of six months from the date of sending his report to the sanctioning authority. The sanctioning authority shall ensure that the requisite sanction is accorded as early as possible and in sufficient time before the date on which the Government servant is due to retire to enable audit office to issue Pension Payment Order a fortnight in advance of the date of retirement. Cases of exceptional nature in which sanction cannot be issued in time should be reported to Government and the Accountant-General, explaining the reasons for delay. Where during the last three years of service the retiring officer has rendered partly gazetted service and partly non-gazetted service, the details of his non-gazetted service, pay, etc., till the date of his promotion shall be copied out from the Service Book and the same sent to audit office by the departmental authority concerned which may continue to retain the service book till the official is substantively appointed to gazetted post.

(IV) The pension cases of Non-gazetted Government servants shall be prepared by the department as at present and sent to the Accountant-General for verification and report in the usual manner with the sanction in proper form. The retired Government servants shall be paid anticipatory pension up to 75 per cent. of the anticipated pension by the sanctioning authorities without waiting for the verification and report of the Accountant-General, care being taken to ensure that there is no over-payment. The anticipatory pension shall be paid in a separate establishment pay bill under intimation to the Accountant-General till pension payment order is issued by him in the usual manner.

Note.—The term "anticipatory pension" used in this clause shall include service gratuity, family pension and Death-cum-Retirement gratuity only.

2. With a view to ensuring that the concession sanctioned in clause (I) of para. 1 above is availed of justifiably it has been decided to lay down the following restrictions :—

(i) the power to sanction extraordinary leave without pay beyond the period of 4 months in one spell shall be reserved with the Government in all cases of Government servants, whether permanent or temporary ;

(ii) maximum duration of continuous absence from duty at any time with or without leave should be reduced to three years.

3. These orders shall apply to Government servants retiring on or after the 1st November 1956 [except orders in para. 1 (III) above]. Necessary amendments to the relevant rules will be issued in due course.

GOVERNMENT OF MADHYA PRADESH

FINANCE DEPARTMENT

MEMORANDUM

No. 709-IV-R-II-68, dated, Bhopal, the 24th April 1968—Vish. 4, 1889.

Subject.—Elimination of delays in payment of pension and simplification of pension rules.

The State Government have been pleased to decide that in the Finance Department memo. No. 455-IV-R-II, dated the 21st February, 1967 the entire para. 1 (II) and note thereunder may be substituted by the following namely :—

"The present rules provide for counting of officiating emoluments and special pay in full for pension/gratuity if the competent authority furnishes clear vacancy certificate and declares special pay as duty allowance. Henceforth, the term "emoluments" when used in respect of pension/gratuity shall mean the emoluments which the Government servant was receiving immediately before his retirement and includes :—

(a) Pay received in permanent and pensionable post in substantive or officiating capacity ;

(b) Personal pay drawn in permanent and pensionable post either in substantive or officiating capacity ;

(c) Special pay (other than charge allowance or special pay received in respect of dual charge) drawn in respect of permanent post, (tenure

or non-tenure), borne on pensionable establishment, and also that drawn by a substantive holder of a permanent and pensionable post when deputed on special temporary duty;

(d) Pay drawn in respect of tenure post;

(e) One-half of pay drawn in temporary post (borne on pensionable establishment), drawn by a Government servant while having no lien against a permanent and pensionable post;

(f) In the event of transfer to a temporary post of a Government servant officiating against a permanent and pensionable post while having no substantive post, the pay actually drawn immediately before transfer to the temporary post.

(g) One-half of the difference between the substantive or officiating pay drawn immediately before transfer to the temporary post, and pay drawn in a temporary post borne on pensionable establishment, in addition to the emoluments mentioned in sub-paras (a) to (d) above.

(h) One-half of the personal pay other than that which counts in full under clause (b) above;

Note 1.—If during the period of last three years of service before his retirement or death, a Government servant has been on leave with or without allowances or his service was interrupted and the service prior to such interruption(s) and the period of interruption(s) count for pension under these rules, the emoluments for purposes of pension/gratuity for the period of absence from duty should be taken to be the emoluments which he actually received while on duty immediately before proceeding on leave or immediately before such interruption(s):

Provided that the conditions under which the increase in pay not actually drawn is taken into account for calculating emoluments and average emoluments will continue to apply as at present.

Note 2.—In cases where a Government servant in quasi-permanent service is appointed substantively to a permanent post any time during the last three years of his service, the emoluments drawn by him in quasi-permanent capacity during the period he was not holding a permanent post shall be treated as if drawn in a permanent post held in substantive capacity.".

कर्मचारियों के लिए न्यूनतम पेन्शन तथा न्यूनतम परिवार पेन्शन.

प्रतिलिपि:—मध्यप्रदेश शासन, बित्त विभाग, क्रमांक 1225।चार नि-2173
भोपाल, दिनांक 8 सितम्बर 1972.

प्रति:—शासन के समस्त विभाग, मध्यप्रदेश.

राज्य के शासकीय कर्मचारियों के लिये न्यूनतम पेन्शन तथा न्यूनतम परिवार पेन्शन से संबंधित नियमों पर पुनर्विचार के उपरान्त राज्य शासन ने निम्नलिखित निर्णय लिया है.—

(क) ऐसे कर्मचारी जो अधिवार्षिकी (Superannuation), सेवानिवृत्ति (Retiring) रोगी होने से नौकरी के अयोग्य (Invalid) या क्षति पूर्ति (compensation) पेन्शन पर 1 जनवरी, 1972 से या उसके बाद सेवानिवृत होते हैं, उनकी सेवा निवृत्ति के समय लागू नियमों के अनुसार निकाली गई पेन्शन की रकम (जिसमें तदर्थ वृद्धि यदि, इसकी पात्रता हो, को शामिल कर) यदि 40 रु. मासिक हो तो पेन्शन की रकम को बढ़ाकर 40 रु. मासिक (तदर्थ वृद्धि को शामिल करके) कर दिया जाये.

(ख) ऐसा शासकीय कर्मचारी, जिसकी मृत्यु, 31 दिसम्बर, 1971 की या उसके बाद होती है तथा जिसका परिवार राज्य के परिवार पेन्शन योजना, 1966 (Family Pension Scheme for State Govt. Employees 1966) लिबेलाइज्ड पेन्शन नियम 1950 (Liberalised Pension Rule, 1950) मध्यप्रदेश न्यू पेन्शन नियम, 1951 (Madhya Pradesh New Pension Rule 1951) मध्यभारत पेन्शन कम्यूटेशन नियम, (Madhya Bharat Pension and cammutation Rules) और राजस्थान सर्विस नियमों (Rajasthan Service Rules) या मध्यप्रदेश सिविल सेवा (असाधारण पेन्शन नियमों) (M. P. Civil services Extra ordinary Pension Rules) के अधीन पेन्शन पाने का पात्र है, उसकी मृत्यु के समय लागू नियमों के अनुसार निर्धारित की गई परिवार पेन्शन की रकम तदर्थ वृद्धि को शामिल कर (जहां ऐसी तदर्थ वृद्धि की पात्रता हो) यदि रु. 40 मासिक से कम हो तो उसे बढ़ाकर 40 रु. मासिक (पात्रतानुसार तदर्थ वृद्धि शामिल कर) कर दिया जाये.

(ग) ऐसे सरकारी पेन्शन पाने वाले व्यक्ति, जिनमें परिवार पेन्शन या असाधारण पेन्शन पाने वाले व्यक्ति भी शामिल हैं, अस्थाई वृद्धि या तदर्थ वृद्धि या दोनों शामिल कर पेन्शन की रकम जो 1 जनवरी, 1972 को पेन्शनर अथवा उसके हितग्राही (Beneficiary) की रु. 40. मासिक से कम मिल रही हों तो उसे बढ़ाकर तदर्थ वृद्धि या अस्थायी वृद्धि पिछले पैरा में उल्लिखित 40 रु. माहवार न्यूनतम पेन्शन 1 जनवरी, 1972 से लागू होगी अर्थात् जनवरी 1972 की पेन्शन जो फरवरी में देय है.

3. यदि किसी पेन्शनर ने अपनी पेन्शन का एक हिसा कम्यूट (Commute) करा लिया है तो यह देखा जावेगा कि ऐसे कम्युटेशन करने के पूर्व उसकी पूरी पेन्शन (तदर्थ वृद्धि को सम्मिलित करते हुये) रु. 40 से कम तो नहीं है. यदि कम हो तो न्यूनतम पेन्शन रु. 40 तथा ऐसी संगणिय पेन्शन (जिसमें तदर्थ वृद्धि भी शामिल है) का अन्तर (Difference) की बराबर राशि कम्युटेशन के बाद देय पेन्शन (जिसमें तदर्थ वृद्धि भी शामिल है) के साथ जोड़ दिया जाकर पेन्शन दिया जावेगा. ऐसे जोड़े गए राशि को कम्युट नहीं किया जा सकेगा.

4. सिविल सर्विस रेग्यूलेशन (Civil Service Regulation) के अनुच्छेद 351, 351-ए-या 351-ए ए-या 470 बी के उपबन्धों के अधीन अथवा कर्मचारी की विकल्प के अनुसार उसको लागू पेन्शन नियमों के ऐसे ही उपबन्धों के अधीन उसकी पेन्शन की रकम को तदर्थ वृद्धि यदि कोई हो शामिल करके 40 रु. मासिक की न्यूनतम से कम नहीं की जाएगी. यही सिद्धान्त अनुकम्पा भत्ते (Compassianate allowance) के लिये भी लागू होगा जो किसी कर्मचारी को सी.एस.आर. के आर्टिकल 353 या उसके विकल्प के अनुसार उसे लागू पेन्शन नियमों के ऐसे ही उपबन्धों के अधीन मंजूर किया गया हो अथवा किया जावे.

5. यदि पेन्शन का बटवारा 2 या 2 से ज्यादा हिस्सों में वितरित होता है तो 40 रु. माहवार न्यूनतम पेन्शन का सिद्धान्त सिर्फ मूल पेन्शन पर लागू होगा न कि अलग अलग हिस्सों पर.

पेन्शन नियमों का सरलीकरण.

मध्यप्रदेश शासन वित्त विभाग क्रमांक 1351/4 नियम 2, भोपाल, दिनांक 22 सितम्बर 1972.

प्रति:—शासन के समस्त विभाग, मध्यप्रदेश.

विषय:—पेन्शन प्रकरणों का शीघ्र निपटारा-पेन्शन नियमों का सरलीकरण.

नए मध्यप्रदेश राज्य की स्थापना के पश्चात् से ही लगातार यह प्रश्न किया जा रहा है कि पेन्शन नियमों को सरल बनाया जाय जिससे कि पेन्शन के प्रकरणों में जो बिलम्ब होता है वह दूर हो सके वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक 455-चार नियम 2/67, दिनांक 21-2-67 और क्रमांक 709/चार-नि. 2।68 दिनांक 24 अप्रैल 1968 द्वारा इस उद्देश्य के लिये आदेश प्रसारित किए गए थे. मूलभूत नियम 9(21) में परिभाषित वेतन के आधार पर 12 महीनों में मिलने वाली उपलब्धियों पेशन के वास्ते गणना में लेने से पेन्शन कायमी के लिये उपलब्धियों को गणना करने में आसानी होगी. अतः शासन ने निणय लिया है कि :—

8 सितम्बर, 1972 या उसके पश्चात् सेवा निवृत्त होने वाले शासकीय सेवकों के पेन्शन-ग्रेज्युएटी क प्रकरणों में उपलब्धियों की गणना मूलभूत नियम 9 (21) में परिभाषित वेतन के आधार पर की जाए और इस प्रकार 12 मास में प्राप्त उपलब्धियों के औसत के आधार पर पेन्शन की गणना की जाय.

2. दिनांक 8 सितम्बर, 1972 या उसके पश्चात् निवृत्ति होने वाले शासकीय सेवकों के संबंध में वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक 709।चार-नि. 2-68, दिनांक 24-4-68 में दिए आदेश टीप क्रमांक 1 को छोड़कर निरस्त समझा जाए.

क्रमांक 472-13835-20/1-71, भोपाल, दिनांक 15-1-72/21-1-72.

विषय.—शासनाधीन ली गई संस्थाओं के शिक्षकों की जनपद सभाओं /स्थानीय निकायों की सेवाएं पेन्शन के लिये मान्य करने के संबंध में.

राज्य शासन ने आदेश दिये है कि मध्यप्रदेश स्थानीय प्राधिकरण पाठशाला अध्यापक (शासकीय सेवा में संविलियन) अधिनियम, 1963 तथा उसके अन्तर्गत बने मध्यप्रदेश स्थानीय प्राधिकरण पाठशाला अध्यापक (शासकीय सेवा में संविलियन) नियम, 1964 के अधीन दिनांक 1-10-63 का उसके पश्चात् शासन सेवा में संविलीन (Absorbed) महाकौशल क्षेत्र के जनपद सभा/स्थानीय निकाय के भूतपूर्व शिक्षकों की जनपद सभा/स्थानीय निकाय के अन्तर्गत की गई सेवा को निम्नांकित शर्तों की पूर्ति के अधीन शासकीय सेवा के समतुल्य पेन्शन योग्य मान्य की जावे:—

(अ) दिनांक 1-10-63 से शासकीय सेवा में संविलीन होने के पूर्व जिन शिक्षकों की सेव जनपद सभा/स्थानीय निकाय के अधीन पेन्शन योग्य थी, वह शासन के अधीन की गई पेन्शन योग्य सेवा के साथ मिलाकर संविलियन के पश्चात् उनके द्वारा पेन्शन नियम के संबंध में समय-समय पर दिये गये विकल्प के अनुसार पेन्शन/ग्रेच्युटी के लिये अर्हकारी (Qualifying) मानी जावेगी. यह लाभ दिनांक 1-10-63 को या उसके पश्चात् सेवा निवृत्त या मृत शिक्षकों के मामलों में भी लिया जावेगा यदि सेवा निवृत्त शिक्षक और मृत शिक्षकों के मामलों में उनके परिवार आदेश प्रसारित होने की छः माह की अवधि में वैसा लिखित आवेदन प्रस्तुत करे. इस प्रकार निर्धारित की जाने वाली पेन्शन ग्रेच्युटी का भार शासन तथा जनपद सभा स्थानीय निकाय द्वारा सेवा की लम्बाई के आधार पर वहन किया जावेगा.

(ब) यदि भूतपूर्व जनपद शिक्षक की सेवाएं शासकीय सेवा में संविलियन के पूर्व अंशदायी भविष्य निधि योजना के अन्तर्गत थी और शिक्षकों को उनके नाम जमा रकम दे दी गई हो उसमें से जनपद सभा/ स्थानीय निकाय के अंशदान की रकम तीन प्रतिशत प्रति वर्ष ब्याज भुगतान की तारीख से लगाकर राज्य शासन को लौटाई जाने के बाद उनकी पूर्व सेवा पेन्शन योग्य मानी जावेगी.

(स) यदि जनपद सभा/ स्थानीय निकाय ने शिक्षकों के शासकीय सेवा में संविलियन के पश्चात् अंशदायी भविष्य निधि की राशि शिक्षों को अथवा शासन को न दी हों और अंशदायी भविष्य निधि की रकम जनपद/सभा। स्थानीय निकाय के कब्जे में हों तो जनपद सभा/स्थानीय निकाय पूरी रकम मय व्याज के शासन को हस्तान्तरित करेगी. संविलीन शिक्षकों के नाम जमा समस्त रकम में से स्थानीय निकाय द्वारा जमा किया हुआ अंशदान मय ब्याज के सामान्य राजस्व में जमा किया जावेगा और शेष अर्थात् शिक्षक का अंशदान तथा उस पर लगाया गया ब्याज उसके सामान्य भविष्य निधि में जमा होगा. जनपद सभा/स्थानीय निकाय द्वारा ऐसा न करने पर उक्त रकम जनपद सभा/स्थानीय निकाय को दिये जाने वाले अनुदानों में से समायोजित कर ली जावेगी और उसमें से शिक्षक का अंशदान मय ब्याज उसके सामान्य भविष्य निधि के खाते में जमा किया जावेगा.

(द) जिन शिक्षकों ने संविलियन के पश्चात् अंशदायी भविष्य निधि का लाभ चालू रखने का विकल्प दिया हो और अभी सेवा में हों उनके प्रकरणों में ऊपर पैरा (ब) तथा (स) में दर्शाये अनुसार जैसी भी स्थिति हो, कार्यवाही की जाने के पूर्व उन्हें परिवार निवृत्ति वेतन योजना, 1966 के लाभ सहित मध्यप्रदेश नवीन निवृत्ति वेतन नियम 1951 के लिये विकल्प प्रस्तुत करना होगा, उन्हें परिवार निवत्ति वेतन योजना 1966 के लाभ को छोड़कर मध्यप्रदेश नवीन निवृत्ति वेतन नियम, 1951 चुनने का विकल्प नहीं होगा. विकल्प आदेश जारी होने के दिनांक से छः माह की अवधि में प्रस्तुत करना आवश्यक होगा. जो निर्धारित अवधि में विकल्प प्रस्तुत नहीं करेंगे वे अंशदायी भविष्य निधि चालू रखना चाहते है, ऐसा समझा जावेगा जो शिक्षक सेवा निवृत्त हो गये है वे भी ऊपर पैरा (ब) तथा (स) जो भी स्थिति हों मे निहित शर्त के अधीन पेन्शन के लाभ के लिये छः माह की निर्धारित अवधि में विकल्प दे सकेंगे. जो शिक्षक मृत हो गये हैं या आदेश जारी होने के दिनांक से छः माह की अवधि में विकल्प दिये बिना मृत हों जायेंगे, उनके मामले में प्रशासकीय अधिकारी अपने विवेक से अंशदाता द्वारा वैध रूप से नाजायज व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा अथवा उनके न होने पर अंशदायी भविष्य निधि के नियम जो उन्हें लागू हों, में परिभाषित किये अनुसार परिवार के समस्त सदस्यों द्वारा ऐसा आम तौर से निवेदन किया जाने पर अंशदायी भविष्य निधि के लाभों के बदले ऊपर पैरा (ब) या (स) जो भी स्थिति हों, की पूर्ति होने की शर्त पर परिवार निवृत्ति वेतन योजना, 1966 सहित मध्यप्रदेश न्यू पेन्शन रूल्स, 1951 के लाभ दे सकेगा. यदि दावेदार या दावेदारों में से कोई एक व्यक्ति पेन्शन का लाभ प्राप्त करने के लिये सहमत न हो, तो उन्हें पेन्शन का लाभ नहीं दिया जावेगा.

(फ) यदि संविलीन शिक्षक ने अपनी सेवाकाल की किसी कालावधि के लिये अपनी अंशदायी भविष्य निधि में अंशदान न दिया हो तो उसकी सेवा की वह अवधि पेन्शन के लिये हिसाब में नहीं ली जावेगी.

2. इन आदेशों के अन्तर्गत जो विकल्प प्रस्तुत किया जावेगा वह अन्तिम होगा. विकल्प कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जावे, जो शिक्षक राजपत्रित पद पर हो, उन्हें अपना विकल्प महालेखापाल, मध्यप्रदेश ग्वालियर को भेजना चाहिये किन्तु जो शिक्षक राजपत्रित पद पर होते हुए भी उनका वेतन अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन बिल फार्म पर निकाला जाता हो, वे अपना विकल्प विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करेंगे.

कर्मचारी / अधिकारी को विकल्प के प्राप्त होने की पावती दी जाना आवश्यक होगा.

3. प्रशासकीय अधिकारियों की जिम्मेदारी होगी कि वे इन आदेशों को उनके नियंत्रणाधीन सभी शिक्षकों की (जो छुट्टी पर, परकीय सेवा में या सेवा निवृत्त हुए हों, को शामिल करते हुये) तथा मृत शिक्षकों के परिवार में जानकारी अतिशीघ्र लावे. यह वांछनीय होगा कि जानकारी प्राप्त होने की पावती प्रत्येक संबंधित व्यक्ति से ले ली जायं ताकि बाद में इन आदेशों की अनभिज्ञता का तर्क न दिया जा सके.

क्रमांक 8443-6285-20-1-72, भोपाल, दिनांक 12/21 सितम्बर 1972.

विषय:—शासनाधीन ली गई संस्थाओं के शिक्षकों की जनपद सभाओं/स्थानीय निकायों की सेवायें पेन्शन के लिये मान्य करने के संबंध में.

संदर्भ:—इस विभाग का आदेश क्रमांक 472/13835-20-71, दिनांक 15/21 जनवरी 1972.

इस विभाग के सन्दर्भित आदेश ज्ञाप की कण्डिका 1 (ब) में निम्न प्रकार प्रावधान है :—

"यदि भूतपूर्व जनपद शिक्षक की सेवा शासकीय सेवा में संविलियन के पूर्व अंशदायी भविष्य निधि योजना के अन्तर्गत थी और शिक्षकों को उनके नाम जमा रकम दे दी गई हो, तो उसमें से जनपद सभा स्थानीय निकाय के अंशदान की रकम तीन प्रतिशत प्रतिवर्ष ब्याज भुगतान की तारीख से लगाकर राज्य शासन को लौटाई जाने के बाद उनकी पूर्व सेवा पेन्शन योग्य मानी जावेगी."

2. उपर्युक्त निर्णय के अधीन जिन सेवा निवृत्त शिक्षकों ने पेन्शन योजना का विकल्प दिया है उनमें से अधिकांश की ओर से इस आशय की मांग आई है कि अपनी आर्थिक कठिनाइयों के कारण उन्हें जनपद सभा/स्थानीय निकाय से प्राप्त अंशदान की रकम तीन प्रतिशत ब्याज सहित शासन को लौटाने में वे असमर्थ हैं. यह अंशदान उनकी आगामी देय राशि में से वसूल कर सामायोजित कर लिया जाय. अतएव इस संबंध में सहानुभूतिपूर्ण विचार कर राज्य शासन ने निर्णय लिया है कि :—

(1) मृत शासकीय शिक्षकों के प्रकरणों में डी. सी. आर. ग्रेच्युटी/ग्रेच्युटी या बकाया पेन्शन जिनकी पात्रता हो उससे या उनके परिवार को जिस परिवार पेन्शन की पात्रता होगी उससे अंशदायी भविष्य निधि की रकम 3 प्रतिशत ब्याज सहित वसूल कर समायोजित किया जाय.

(2) सेवा निवृत्त शिक्षकों के प्रकरणों में पूर्व सेवा के संबंध में अंशदायी भविष्य निधि से जनपद सभा/शासन का अंशदान 3 प्रतिशत ब्याज सहित अधिक ग्रेच्युटी या बकाया पेन्शन की जो पात्रता होगी, उससे काटकर समायोजन किया जाय.

(3) जो शिक्षक अभी सेवा में है किन्तु उन्होंने भुगतान स्थानीय निकायों/जनपद सभाओं से पहिले ही पा लिया है, उनके प्रकरणों में उनके सेवा निवृति पर उनकी डी. सी. आर ग्रेच्युटी से या सेवा में रहते हुए नगद में, जैसा भी उनके द्वारा वसूली के लिये विकल्प दिया जावे, वसूल किया जाय. यदि नगद में वसूली के लिये विकल्प दिया जावे, तो 24 अनधिक समान आंशिकाओं में वसूल की जावे. कोई विकल्प न प्रस्तुत करने की स्थिति में यह मान लिया जावेगा कि शिक्षक ने डी. सी. आर. ग्रेच्युटी से और उसकी पात्रता न होने पर पेन्शन से रकम वापस करना स्वीकार किया है.

क्र. 11724-17845-20-1-72 भोपाल, दिनांक 12/14-दिसम्बर 1972.

विषय.—शासनाधीन ली गई संस्थाओं के शिक्षकों की जनपद सभाओं/स्थानीय निकायों की सेवायें पेन्शन के लिये मान्य करने के संबंध में.

सन्दर्भ.—आपका ज्ञाप क्रमांक प्रशासन-3-ब-72-8165 दिनांक 2 दिसम्बर 1972.

जनपद सभाओं तथा नगरपालिकाओं के शिक्षकों की सेवायें पेन्शन योग्य मान्य किये जाने के फलस्वरूप राज्य शासन उनके पेन्शन प्रकरणों के तत्काल निराकरण हेतु निम्नलिखित आदेश प्रदान करता है:—

सेवा निवृत्त जनपद सभाओं तथा नगरपालिकाओं के शिक्षकों के विकल्प के अनुसार उनके पेन्शन प्रकरण तत्काल तैयार कर महालेखाकार को भेजे जावें. जिस माह में ऐसे प्रकरण तैयार होकर महालेखाकार को पेन्शन स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किये जावें, उसी माह से संबंधित शिक्षकों को 50 प्रतिशत प्रत्याशित पेन्शन स्वीकृति अधिकारी दे सकता है. प्रत्याशित पेन्शन के साथ-साथ फिलहाल ग्रेच्युटी न दी जावे चूंकि देय ग्रेच्युटी में से निम्नानुसार समायोजन आवश्यक है :—

(क) सेवा निवृत्त शिक्षक को यदि दिनांक 1-10-63 के बाद सर्विस ग्रेच्युटी अथवा डी. सी. आर. ग्रेच्युटी पहले स्वीकृत कर भुगतान हो चुकी है.

(ख) शासन के ज्ञाप क्रमांक 8443-6255-बीस-1-72 दिनांक 12-9-72 के अनुसार जनपद का अंशदान जो कि सेवा निवृत्त शिक्षकों को पहले ही मिल चुका है.

(ग) विकल्प के अनुसार परिवार पेन्शन योजना 1966 का लाभ मिलना पर नियमानुसार 2 माह के वेतन की कटौती.

(ट) अन्य किसी प्रकार की वसूली/कटौती.

2. सेवा निवृत्त शिक्षकों की अंशदायी भविष्य निधि के हिसाब में से स्थानीय लोक लेखा अधिकारी के प्रमाणीकरण के उपरान्त शिक्षक का स्वयं का अंशदान जो पर्सनल डिपासिट अकाउन्ट में जमा है की राशि लौटाने के अधिकार संचालक लोक शिक्षण को दिये जाते हैं. अभी तक ये अधिकार राज्य शासन को थे.

3. सेवा निवृत्त शिक्षकों की सेवाओं के सत्यापन के अधिकार अब संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी अथवा संभागीय शिक्षण अधीक्षक को दिये जाते है.

2. परीक्षक स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग से निवेदन किया जा रहा है कि ऐसे सब शिक्षकों जो सेवा निवृत्त हो चुके हैं अथवा निकट भविष्य में सेवा निवृत्त होने वाले है के अंशदायी भविष्य निधि के प्रकरणों का तत्काल सत्यापन करें. सत्यापन कार्य पूरा होते ही राज्य शासन के निर्णयानुसार प्रत्याशित पेन्शन देने की कार्यवाही की जावेंगी.

GOVERNMENT OF MADHYA PRADESH

FINANCE DEPARTMENT

MEMORANDUM

No. 2355-IV-R-II-72, dated, Bhopal, the 14th November 1972.

Subject.—Grant of assistance to families of Government employees dying while in service.

While considering the Report of the Madhya Pradesh Pay Commission, 1972 Government felt that for mitigating the hardships and suffering caused to the family of a Government servant who dies while in service, a substantial ex-gratia payment should be made to the dependents of the deceased. To implement this decision the following orders are passed :—

1. Extent of relief :

The ex-gratia payment would be equal to six months salary of the deceased Government servant subject to a minimum of Rs. 2,500 (Rupees two thousand and five hundred) and a maximum of Rs. 12,000 (Rupees twelve thousand).

Explanation :—

(i) "Salary" for this purpose means pay, whether officiating or substantive, special pay, personal pay and dearness allowance including interim relief drawn by the deceased Government servant in the month previous to the month in which he died and it will not include any other amount drawn by him as emoluments.

(ii) In the case of a Government servant under suspension at the time of death, the grant shall be paid on the basis of the salary that he was drawing in the month prior to the month in which he was suspended and not on the basis of the subsistence allowance drawn by him at the time of death.

2. Applicability :

(a) The ex-gatia payment will be payable under these orders to all Government servants in the regular employment of the State Government and shall be payable to them if death has occurred in the following circumstances :—

(i) While on duty e.g. while working in office or on tour or on inspection.

(ii) While on leave of any kind.

(iii) While on deputation with a foreign employer unless such foreign employer is the Government of India or and institution controlled by the Government of India such as H.E.L. Bhopal, Hindustan Steel, Bhilai, etc.

(iv) While undergoing a course of training to which he has been deputed by Government.

(b) In respect of a temporary Government servant who has not been confirmed on any post the ex-gratia payment will be made if he has completed one years service on the date of death.

(c) In respect of work-charged employees and employees paid from contingencies, this ex-gratia payment would be made if they had completed ten years service under Government.

3. Categories of employees not eligible:

The ex-gratia payment will not be made in respect of the death of employees of the following categories:—

(i) An employee who is on extension in service beyond the age of compulsory retirement as provided in F. R. 56 from time to time (which is 60 years in the case of class IV employee and 58 years for all other employees, at present).

(ii) An employee who has been re-employed after retirement.

(iii) An employee who has been employed on contract.

4. To whom payable:

The ex-gratia payment shall be made to the persons indicated below in the order of priority:—

(i) Husband or wife of the deceased Government servant. Where more than one wife is living, the ex-gratia payment would be shared equally between them.

(ii) The eldest son of the deceased Government servant even though he may not be the eldest in the family.

(iii) The eldest unmarried daughter of the deceased Government servant.

Explanation:—

1. If in any particular case the authority empowered to make this payment thinks that the purpose of the grant will not be served by making the payment in the above manner, it will have to use its own discretion particularly with a view to safeguard the interests of the minor children.

2. In case the recipients are only minor children, the ex-gratia payment may be deposited in the name of the minor children in a Post Office Savings Bank or a Scheduled Bank in equal proportions and the Post Office or the Bank may be directed to make payment by annuities to the minors and such annuities can be drawn by the guardian approved by the authority competent to make the payment. The annuities may be made payable for as many years as the minors-require to attain the age of majority. In case any of the minors predeceases the other minor children, his share may also be equally distributed among the remaining minor children.

5. Mode of payment:—

(a) Government desire that the payment should be made within fifteen days of death unless there are serious complications about determining the person or persons to whom the payment has to be made.

(b) If the employee is a non-gazetted servant, the drawing and disbursing officer would draw the amount and make payment.

(c) If the employee is a gazetted officer working in an office where another gazetted officer is the Head of Office, such Heads of Office would draw the amount and make the payment.

(d) If the employee himself is the Head of Office, the ex-gratia payment will be sanctioned by the authority who countersigns his T. A. bills and the amount will be made payable to the officer who holds charge of the Head of Office for the time being who will make the payment to the family of the deceased.

(e) In the case of Heads of Departments, the Secretary to Government in the concerned administrative department will sanction the payment and make it payable to the person holding charge of the Heads of Department for the time being with directions to make the payment to the family of the deceased.

(f) In the case of employees in the Secretariat of all grades, the sanction will be issued by the General Administration Department and the amount would be drawn by the Accounts Officer and paid to the family of the deceased.

(g) In the case of employees who are on leave or who have been sent on deputation or training, the ex-gratia payment would be drawn by the drawing and disbursing officer or the Head of the Office concerned, from where the employee proceeded on leave or on deputation or on training.

(h) In the case of employees who are already on deputation on the date of issue of these orders, the entire amount of ex-gratia payment will be paid by Government. However, in future, whenever the period of deputation is renewed or an employee is sent on deputation the following condition shall be inserted in the terms and conditions of deputation :—

"If the employee dies while on deputation the foreign employ shall pay an amount equal to half months salary (that is, pay, special pay, personal pay and dearness allowance including interim reliefs) for every year or part thereof for which the employee had remained on deputation with the foreign employer on the date of his death.".

6. The expenditure on this account will be debited to the service head from which the pay and allowances of the deceased employee were being drawn.

7. Intimation of the death of an employee should be furnished by the Head of the Office to the Collector of the district in which that office is located (if the Collector himself is the reporting officer, he should send this intimation to the Commissioner concerned) to the Head of the Department and to the administrative department of Government concerned.

8. These orders shall be deemed to have come into force from January, 1st, 1972, and the ex-gratia payment shall be paid in accordance with these orders in case any employee has died on or after 1st January 1972.

9. The relief granted under this order is in addition to the relief sanctioned under this Departments Memorandum No. 763-IV-R-II-67, dated the 4th April, 1967.

मध्यप्रदेश शासन
वित्त विभाग

क्रमांक बी 6-6-73-अ-दो-चार, भोपाल, दिनांक 17 मई 1973--27 वैसाख, 1895.

विषय:—सेवा में रहते हुए शासकीय कर्मचारियों की मत्यु हो जाने पर उनके परिवारों की सहायता देना.

एकीकृत विषय पर इस विभाग के ज्ञापन क्र. 2355-चार-नि-7-2-72, दिनांक 14-11-72 के जारी होने पर विभिन्न प्रशासनिक प्राधिकारियों ने उपरोक्त ज्ञापन के व्यापकता एवं अनुग्रहपूर्वक भुगतान के लिये अनुसरण की जाने वाली प्रणाली के बारे में स्पष्टीकरण चाहा है. स्थिति का स्पष्टीकरण निम्न प्रकार है :—

प्रश्न (1)	उत्तर (2)
1 सेवा में रहते हुए हर किसी शासकीय कर्मचारी द्वारा आत्म हत्या की जाने पर क्या उसके परिवार के अनुग्रहपूर्वक भुगतान किया जा सकता है?	1 सेवा में रहते हुए शासकीय कर्मचारी द्वारा की गई आत्महत्या को नैसर्गिक मत्यु के समान माना जावे और मृतक के परिवार को अनुग्रहपूर्वक भुगतान किया जावे.
2 अनुग्रहपूर्वक भुगतान की राशि देयक कौन से प्रपत्र में बना———— कर उसका कोषागार से आहरण (ड्रा) किया जाय?	2 अनुग्रहपूर्वक भुगतान का व्यय उस सेवा शीर्ष में विकलित किया जाना है जिसमें मृत कर्मचारी का वेतन तथा भत्ते आहरित (ड्रा) किये जा रहे थे. अतः अनुग्रहपूर्वक भुगतान की राशि वेतन देयक प्रपत्र पर कोषालय से आहरण (ड्रा) की जाय.
3 कर्तव्य करके घर वापस लौटते समय दुर्घटना में या किसी अन्य कारणों से शासकीय कर्मचारी की रास्ते में मृत्यु हो जाने पर क्या उसके परिवार की अनुग्रहपूर्वक भुगतान की पात्रता होगी?	हां.
4 शासन द्वारा सावजनिक घोषित अवकाश के अवधि में शासकीय कर्मचारी की मृत्यु हो जाने पर क्या उसके परिवार को अनुग्रहपूर्वक भुगतान की पात्रता होगी ?	हां.
5 सेवा में बिना अवकाश के अनुपस्थिति के अवधि में शासकीय कर्मचारी की मृत्यु हो जाने पर क्या उसके परिवार की अनुग्रहपूर्वक भुगतान किया जायगा ?	5. सेवा में बिना अवकाश अनुपस्थिति की सक्षम प्राधिकारी द्वारा अवैतनिक या पात्रतानुसार अन्य प्रकार के अवकाश में परिवर्तित किया जाने पर ही उसके परिवार को अनुग्रहपूर्वक भुगतान किया जा सकेगा.

(1)	(2)
6 आकस्मिक निधि से वेतन प्राप्त करने वाले जिन कर्मचारियों को अवकाश की पात्रता नहीं होती उन्हें सक्षम प्राधिकारी द्वारा कर्त्तव्य के अनुपस्थिति रहने के लिये प्राधिकृत किया जाता है. ऐसे कर्मचारी की प्राधिकृत अनुपस्थिति में मृत्यु हो जाने पर क्या उसके परिवार को अनुग्रह पूर्वक भुगतान किया जा सकेगा.	ऐसी प्राधिकृत अनुपस्थिति को अवकाश माना जाकर मृतक के परिवार को अनुग्रहपूर्वक भुगतान किया जाय.

मध्यप्रदेश शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

क्रमांक.714-381-(3)-72. भोपाल, दिनांक 1 नवम्बर 1972.

विषयः—शासकीय सेवकों की असामयिक मृत्यु पर उनके परिवार के आश्रित सदस्यों को नौकरी में प्राथमिकता देना.

शासकीय सेवक के सेवाकाल में निधन होने पर उसके परिवार के सदस्य को सरकारी नौकरी में प्राथमिकता देने के प्रश्न पर शासन कुछ समय से विचार कर रहा था ताकि ऐसे विपत्ति के समय दिवंगत शासकीय सेवक के परिवार का कुछ आर्थिक सहूलियत प्राप्त हो सके. इस संबंध में शासन ने निर्णय लिया है कि यदि किसी शासकीय सेवक का उसके सेवाकाल में निधन हो जाय और उसके परिवार की आर्थिक स्थिति अच्छी न हो अर्थात् उसके परिवार का कोई भी सदस्य किसी भी प्रकार से जीवनोपार्जन का कार्य न करता हो तो विभागाध्यक्ष उसके परिवार के किसी एक सदस्य को रोजगार दफ्तर से पूछे बिना ही, ऐसे पद में नियुक्त कर सकता है, जिसमें लोक सेवा आयोग के परामर्श से नियुक्ति नहीं की जाती. जहां परिवार में एक व्यक्ति कमाने वाला है किन्तु उसकी आमदनी संपूर्ण परिवार के पालन पोषण के लिये अपर्याप्त हो, वहां विभागाध्यक्ष अपने प्रशासकीय विभाग की अनुमति से उसके परिवार के एक और सदस्य को ऊपर बताए अनुसार नियुक्ति कर सकेगा. शासकीय विभाग ऐसे मामले में अपनी अनुमति देने के पहिले यह सुनिश्चित करेगा कि क्या मृत शासकीय सेवक द्वारा छोड़ा गया परिवार तथा उसकी संपत्ति और देनदारी को देखते हुए इस प्रकार की सहूलियत देना जायज है.

2. मृत शासकीय सेवक के परिवार के सदस्यों को नियुक्त तभी किया जा सकेगा जब कि उस पद के लिये उनके पास निर्धारित अर्हताऐं उपलब्ध हों, जिस पर उनकी नियुक्तियां की जाना है.

3. शैक्षणिक अर्हता में किसी भी प्रकार की छूट नहीं दी जावेगी. यदि किसी विशेष मामले में आयु सीमा में छूट देना आवश्यक हो तो सामान्य प्रशासन विभाग से पूर्व परामर्श लकर आयु सीमा में छूट दी जा सकेगी.

मध्यप्रदेश शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

डी. क्रमांक 770-100-2-एक-3. भोपाल, दिनांक 21 दिसम्बर 1973.

विषय:—शासकीय सेवक की सेवा काल में मृत्यु होने पर उसके परिवार के आश्रित सदस्यों को शासकीय सेवा में लेना नियुक्ति पर लिये प्रतिबंध का आंशिक शिथलीकरण.

संदर्भ:—इस विभाग का ज्ञापन क्रमांक 1420-सी.आर.-115-एक-4, दिनांक 3-4-67.

संदर्भित ज्ञापन एवं वित्त विभाग के ज्ञाप क्रमांक एफ.नं.17-49-73-बी-7-4, दिनांक 20-9-1973 द्वारा तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के रिक्त पदों की पूर्ति पर शासन द्वारा प्रतिबंध लगाया गया है. शासकीय सेवक के शासकीय सेवा काल में निधन होने पर उनके परिवार की आर्थिक सहायता प्राप्त हो सके इस दृष्टि से सा. प्र. वि. के ज्ञापन क्रमांक 714-381-1-3-72, दिनांक 1-11-1972 द्वारा यह आदेश जारी किये गये थे कि शासकीय सेवक के शासकीय सेवा काल में निधन होने पर उसके परिवार के एक सदस्य को सरकारी नौकरी में प्राथमिकता दी जाय. पदों की पूर्ति पर प्रतिबंध होने के कारण दिवंगत शासकीय सेवक के परिवार के सदस्य को नौकरी देने में विलंब होता है अतः शासन ने अब यह निर्णय लिया है कि शासकीय सेवक के सेवा काल में मृत्यु होने पर उसके परिवार के एक सदस्य की नियुक्ती देने के मामलों में तृतीय लिपिक वर्ग एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की भरती पर संबंधित परिपत्रों द्वारा लगाया गया प्रतिबंध लागू नहीं होगा सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र दिनांक 1-11-72 में वर्णित शेष शर्तें यथावत रहेंगी.

शुद्धिपत्र (शिक्षा संहिता)

पृष्ठ विषय वस्तु एवं शुद्धि

14 —— नियम 42 एवं 43 एक साथ पढ़ा जाए.

15 नियम 52 जन्म तारीख में परिवर्तन संबंधी नये नियम परिशिष्ट 6 के स्थान पर, नये नियम शिक्षा विभाग क्र. 2294।बीस-2।73, दिनांक 25-8-1973 द्वारा प्रविष्ट किये गये हैं

25. नियम 74 (4) में संचालक शिक्षण के स्थान पर संचालक लोक शिक्षण पढ़ा जावे.

26. नियम 75 (5) में प्रथम पंक्ति में "शिक्षा शास्त्री एवं" पढ़ा जावे.

27. नियम 76 के बाद पृष्ठ 27 पर 7 के स्थान पर नियम 77 'बालिका शिक्षा निधि समिति' पढ़ा जावे एवं 77 (2) में 'परिष्ककृत' के स्थान पर 'परिष्कृत' पढ़ा जावे.

27. नियम 78 की तृतीय पंक्ति में 'स्थर' के स्थान पर 'स्तर' पढ़ा जावे.

30. नियम 90 द्वितीय पंक्ति में 'अब' के स्थान पर 'यह' पढ़ा जावे.

32 नियम 98 (2) की द्वितीय पंक्ति में 'रचनाओं' के स्थान पर 'सस्थानों' पढ़ा जाय.

39. नियम 121 में "छात्राओं की निशुल्क शिक्षा" के स्थान पर "छात्रों को शिक्षा शुल्क" पढ़ा जावे.

51. अध्याय 15-शीर्षक "आधिरक्षा" के स्थान पर "अधिरक्षा" पढ़ा जावे.

55. नियम 137 (ख) तृतीय पंक्ति में "विभागीय" के स्थान पर "संभागीय" पढ़ा जावे.

56. नियम 138 (3) प्रथम पंक्ति में 'समाप्त' के स्थान पर 'प्राप्त' पढ़ा जावे.

57. अध्याय 16 'कामस' के स्थान पर 'फार्मस' पढ़ा जावे.

59. नियम 139 टिप्पणी (ग) में 10 रु. के स्थान पर 1000 रु. पढ़ा जावे.

66. (4) एवं (5) के स्थान पर (5) एवं (6) पढ़ा जावे.

67. नियम 152 (7) में दिये गये वेतनमानों के स्थान पर पृष्ठ 180-181 में दिये गये नवीन वेतनमान पढ़े जावें.

68 नियम 155 (1) छठी पंक्ति में 'सरकारी' के स्थान पर 'सरसरी' पढ़ा जावे एवं आठवीं पंक्ति में 'पर' विलोपित किया जावे.

पृष्ठ विषय वस्तु एवं शुद्धि

73 नियम 161 के तृतीय पंक्ति में "गौपा" के स्थान पर "गौण" पढ़ा जावे एवं नियम 162 (1) की तृतीय पंक्ति में परिशिष्ट "16" के स्थान पर "17" पढ़ा जावे.

74 नियम 167 (सात) के बाद "(आठ) राज्य शिक्षा संस्थान" जोड़ा जावे.

84 नियम 190 (3) में "प्रश्न" के बाद "पत्र" जोड़ा जावे.

89 (10) "मुरना" के स्थान पर "मुरैना" पढ़ा जावे.

13 क्रमांक 22 में कालम (6) (7) (8) एवं (9) में "कालम 5 के समान" के स्थान पर "कालम 5 दो के समान" पढ़ा जावे.

14. कालम (10) में 500, 1000 विलोपित किया जावे.

14. क्रमांक 49 कालम (7) में "शाखाओं" के स्थान पर "संस्थाओं" पढ़ा जावे. क्रमांक 50 कालम (6) में 'खाली' के स्थान पर "बशर्ते" पढ़ा जावे.

15. परिशिष्ट "3 अ (1)" के स्थान पर 3 एवं 4 अ (1) पढ़ा जावे. परिशिष्ट 3 एवं 4 (अ) (राजपत्रित) विचाराधीन है.

16. क्रमांक 7 कालम (6) में "(1) कलेक्टर या उनके द्वारा मनोनीत अधिकारी—अध्यक्ष एवं (2) के आगे सचिव एवं (3) के आगे सदस्य जोड़ा जाय.

17. क्रमांक 12 के नीचे 'ट' के स्थान पर 'नोट' एवं नोट की द्वितीय पंक्ति में 'उ ीण' के स्थान पर 'उत्तीर्ण' पढ़ा जावे.

19 से 97 तक परिशिष्ट 6, जन्म तिथि परिवर्तन संबंधी नियम निरस्त किये जाकर मध्यप्रदेश शासन शिक्षा विभाग क्रमांक 2294-बीस-2/73 दिनांक 25-8-1973 द्वारा नये नियम प्रवेष्ट कर दिये गये हैं.

(मध्यप्रदेश राजपत्र क्रमांक 46, दिनांक 16-11-1973 में प्रकाशित)

256 वेतन मान कालम (4) में नवीन वेतनमान पढ़े जावें.

25 क्रमांक 4 के दूसरे पेराग्राफ में 90—170 के वेतान मान के स्थान पर "169—300 के वेतनमान" पढ़ा जावे.

390 शीर्षक में "परिशिष्ट 31" जोड़ा जावे.

411 'परिशिष्ट 31" विलोपित किया जावे.

427 क्रमांक 8 छात्रों का प्रगति प्रतिवेदन के सामने पृष्ठ '487' के स्थान पर "437" पढ़ा जावे.

Sub. National Systems Unit,
National Institute of Educational
Planning and Administration
Marg, New Delhi-110016
1882
26-11-84
NIEPA DC
D01882

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
३७	,,	आकस्मिकता, निधि से वेतन पाने वाले शासकीय कर्मचारियों के पदों का निर्माण.	,,	सभी संस्थाओं के मामले में कर्मचारी व्यवस्था संबंधी अनुमोदित मानक की सीमा तक पदों का निर्माण बशर्ते उसके अधिकार के बजट आवंटनों से उस व्यय की पूर्ति की जा सकें.
३८	,,	मानक मान के अनुसार बैठक के लिये अल्पाहार व्यय की मंजूरी देना.	,,	ऐसे सम्मेलनों या बैठकों के संबंध मे जिनमें मुख्यालय से बाहर के अशासकीय या शासकीय कर्मचारी बुलाये गये हों, किन्तु शर्त यह होगी कि, (१) चाय की व्यवस्था में कुछ बिस्कुट के साथ चाय या काफी शामिल होगी (गर्मी के मौसम में चाय या काफी की जगह कोई ठण्डा पेय दिया जा सकेगा. (२) चाय की व्यवस्था के लिये आदेश केवल विभागाध्यक्ष द्वारा ही दिया जायेगा. (३) चाय केवल महत्वपूर्ण या लम्बे समय तक चलने वाली बैठकों के अवसर पर ही मंगाई जानी चाहिये, आम तौर पर नहीं. (४) यदि बैठक प्रायः मध्यान्ह पूर्व तक चले तो ४ बजे शाम चाय मंगाई जा सकेगी. (५) चाय संबंधी खर्च जिसमें चाय बांटना शामिल हो अधिक से अधिक ५० पैसा प्रति व्यक्ति होगा.
३९	,,	शालाओं संबंधी पोषणअनुदान के मामलों में शैक्षणिक संस्थाओं के लिये पोषण अनुदान निर्धारित तथा मंजूर करना.	,,	बजट व्यवस्था के अधीन प्रत्येक मामले में ३५,०००) तक के पोषण अनुदान.